

Processo Administrativo n.º 3552205.404.00006902/2026-45
Edital de Chamamento Público SEDU/GS n.º 02/2026

O presente edital dispõe da seleção de Organizações da Sociedade Civil para celebração de Termo de Colaboração destinado à Administração, gestão e execução das atividades e serviços para apoio aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba que apresentam limitações de ordem física, sensorial e/ou intelectual/cognitiva que acarretem dificuldades no autocuidado (atividades de vida diária) de caráter permanente ou temporário e no acesso às atividades pedagógicas, necessitando de suporte para garantia de acessibilidade e inclusão, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura Municipal de Sorocaba, neste ato representada pelo seu Secretário Municipal de Educação, Fernando Marques da Silva Filho, torna público o presente edital de chamamento SEDU/GS n.º 02/2026, visando à seleção de Organização da Sociedade Civil interessada em celebrar Termo de Colaboração conforme o objeto apresentado.

1.2. O presente certame público reger-se-á sob as disposições da Lei Federal n.º 13.019/14 (MROSC), Decreto Municipal n.º 26.317/2021, Decreto Municipal n.º 26.932/2022, LBI - Lei Brasileira de Inclusão (Lei n.º 13.146/2015), Lei Federal n.º 14.133/21 (quando couber), Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Austista (Lei n.º 12.764/2012), LOAS, Instrução Normativa n.º 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e demais normas correlatas e eventuais alterações, bem como legislação vigente no Sistema Municipal de Educação.

1.3. O local, dia e hora para recebimento da documentação e das propostas, bem como para o início da abertura dos envelopes se encontra no item 26 - Cronograma do Edital.

1.4. – O Chamamento Público é procedimento formal para a realização de Termo de Colaboração entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSCs, nos termos do artigo 2º, incisos VII e XII, e art. 16 e 24 da Lei Federal 13.019/14.

I – Entende-se por Administrador Público para este ato, o disposto no inciso V do art. 2º da Lei Federal 13.019/14.

II – Entende-se por Organizações da Sociedade Civil - OSC - àquelas organizações indicadas no inciso I do art. 2º da Lei Federal 13.019/14.

Integram este edital os seguintes anexos:

- ANEXO I - PROJETO BÁSICO**
- ANEXO II - PLANO DE TRABALHO**
- ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇO**
- ANEXO IV - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**
- ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**
- ANEXO VI - DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS APURADOS**
- ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÕES**

2. OBJETO

2.1. Administração, gestão e execução das atividades e serviços para apoio aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba que apresentam limitações de ordem física, sensorial e/ou intelectual/cognitiva que acarretem dificuldades no autocuidado (atividades de vida diária) de caráter permanente ou temporário e no acesso às atividades pedagógicas, necessitando de suporte para garantia de acessibilidade e inclusão, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

3. OBRIGAÇÕES COMUNS E ESPECÍFICAS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

3.1. A Organização da Sociedade Civil deverá possuir dimensionamento compatível com o volume de atendimentos, bem como celeridade na sua contratação.

3.2. Contratar a equipe de acordo com os requisitos mínimos, garantindo o devido registro nos respectivos Conselhos de Classe, quando couber, do Estado de São Paulo conforme legislação, em quantidade e qualificação compatíveis necessários à perfeita execução das ações.

3.3. Dispor de Responsável Técnico legalmente habilitado, que assume perante a Vigilância Sanitária e Conselho de Classe a responsabilidade técnica pelo serviço prestado.

3.4. Cumprir todas as normas, regras e leis aplicáveis à execução do objeto, sobretudo às determinações e normas dos Conselhos de Classe de cada categoria de profissionais e dos Acordos Coletivos firmados com os respectivos Sindicatos.

3.5. Respeitar as normas trabalhistas e previdenciárias vigentes.

3.6. Substituir toda e qualquer ausência de seus funcionários por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos com celeridade logo após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo do quantitativo profissional disponibilizado para prestação do serviço. No caso de ausência do profissional sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias não correspondidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais e, em caso de novas liberações pela Divisão de Educação Especial, o fornecimento do profissional deverá acontecer em até 05 (cinco) dias

3.7. Atender de imediato as solicitações da Administração Pública quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo máximo de 24h após a notificação. Avaliar as ocorrências recorrentes: ouvidorias, não conformidades ou registro de ocorrências, para as devidas providências.

3.8. Fazer cumprir as normas de segurança do trabalho para empresas terceirizadas conforme exposto no site da prefeitura, disponível no link: <https://www.sorocaba.sp.gov.br/servicos/empresas-vida-da-empresa/#norma-deseguranca-do-trabalho-para-empresas-terceirizadas>

3.9. Estabelecer programas de educação permanente para todos os colaboradores, oferecendo cursos de capacitação e atualização e garantir a sua participação em capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal da Educação

3.10. Garantir o cumprimento dos protocolos e fluxos por todos da equipe.

3.11. Realizar treinamentos e capacitações periódicas aos funcionários que estejam executando os serviços por meio de pessoas ou instituições habilitadas para emitir certificação e com habilidades para abordar os temas conforme disposições contidas na NR 32 e outras legislações pertinentes.

3.12. Compor equipe devidamente qualificada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação.

3.13. A Organização da Sociedade Civil é integralmente responsável por distribuir, implantar e implementar o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) seguindo as legislações pertinentes.

3.14. Deverá encaminhar mensalmente a ficha de controle de recebimento de Equipamento de Proteção Individual – EPI de todos os colaboradores envolvidos na prestação de serviço. A ficha de controle de EPI deve ser compatível com a prestação do serviço. Deve conter identificação do tipo de EPI e nº de CA – Certificado de Aprovação (quando aplicável ao EPI).

3.15. Deverá disponibilizar um canal de comunicação específico para fins de Ouvidoria, incluindo número telefônico e endereço eletrônico exclusivo para o recebimento de

reclamações, denúncias, sugestões e demais manifestações. Esse canal deverá possuir ampla divulgação em toda a Rede Municipal de Educação, garantindo fácil acesso aos usuários. As demandas recebidas deverão ser registradas, tratadas e respondidas pela entidade no prazo máximo de 20 dias úteis, assegurando transparência e celeridade no atendimento. A entidade deverá, ainda, elaborar relatórios trimestrais contendo a síntese das manifestações recebidas, as providências adotadas e a situação de cada demanda. Todas as informações sensíveis ou sigilosas tratadas no âmbito da Ouvidoria deverão observar integralmente as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

3.16. Deverá realizar, periodicamente, pesquisa de satisfação com todos os profissionais vinculados à execução da parceria, de modo a avaliar aspectos relacionados às condições de trabalho, comunicação interna, suporte técnico e qualidade do ambiente laboral. Os resultados apurados deverão ser sistematizados e analisados, permitindo a identificação de pontos fortes, fragilidades e oportunidades de melhoria na gestão do serviço. Com base nessas informações, a OSC elaborará um relatório trimestral detalhado, contemplando a metodologia utilizada, indicadores avaliados, síntese dos achados e propostas de aprimoramento. Esse relatório será de entrega obrigatória à Divisão de Educação Especial, dentro dos prazos estabelecidos, servindo de instrumento para monitoramento, transparência e melhoria contínua das ações executadas.

3.17. Entregar relatório trimestral com nomes dos profissionais por escola, por sala e quais alunos são atendidos pelo profissional;

3.18. Manter pasta eletrônica com antecedentes criminais de todos os profissionais envolvidos na parceria atualizados (dentro da validade de 6 meses);

3.19. Responsabilizar-se pela aplicação e atualização do programa de gerenciamento de riscos dos profissionais, garantindo as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores;

3.20. Atender integralmente o objeto, em especial as necessidades dos estudantes público-alvo, as quais deverão ser formalmente encaminhadas pela Secretaria da Educação, por meio da Divisão de Educação Especial, de acordo com o deferimento dos pedidos de atendimento complementar.

3.21. Utilizar os bens municipais e recursos repassados em decorrência do objeto da parceria exclusivamente para fins do pactuado.

3.22. Cumprir o calendário escolar da Secretaria da Educação.

3.23. Cumprir o disposto no artigo 208, inciso IV, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de Outubro de 1988, bem como a Lei Federal nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), e ainda a Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014, e Decreto Municipal n. 26.317, de 04 de Agosto de 2021.

3.24. Cumprir as diretrizes da Política Municipal de Educação de Sorocaba, conforme orientações emanadas pela Secretaria da Educação, e o roteiro do Plano de Trabalho desenvolvido pela Organização da Sociedade Civil.

3.25. Executar as ações e objetivos em consonância com o objeto da parceria e em conformidade com o Plano de Trabalho.

3.26. Zelar pelos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as orientações, diretrizes técnicas e operacionais definidas pela Secretaria da Educação, observadas as diretrizes contidas no Plano Municipal da Educação e aquelas definidas pelo Conselho Municipal da Educação de Sorocaba.

3.27. Manter, nos termos do inciso II do artigo 58 do Decreto Municipal nº 26.317/2021, na porta principal de acesso de suas sedes e/ou estabelecimentos em que exerça suas ações, placa informativa de tamanho mínimo A2 contendo:

- a) nome da organização;
- b) nome da atividade pactuada por meio da presente parceria;
- c) a frase "Serviço executado por meio de repasses públicos da Prefeitura de Sorocaba - Secretaria da Educação".

3.28. Manter em seu sítio eletrônico na internet cópias dos documentos a seguir:

- a) Estatuto Social atualizado;
- b) cópia dos termos firmados, respectivos Planos de Trabalho e valores recebidos;
- c) relação nominal dos dirigentes;
- d) lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores repassados;
- e) remuneração individualizada dos dirigentes e empregados, com os respectivos nomes, cargos ou funções que atuem no objeto pactuado;
- f) balanços, demonstrações contábeis e relatórios físico-financeiros de acompanhamento;
- g) regulamento de compras e de contratação de pessoal;
- h) demonstração e identificação dos gastos custeados com os recursos públicos que foram repassados.

3.29. Permitir o acesso ao imóvel e suas dependências utilizados na consecução do objeto, no caso de visita "in loco" realizada pela equipe técnica determinada pelo MUNICÍPIO durante a execução da parceria.

3.30. Programar os períodos de férias dos funcionários, visando a não interrupção dos serviços prestados pela Organização da Sociedade Civil, respeitando o calendário escolar publicado pela Secretaria da Educação.

3.31. Informar a Secretaria da Educação, através dos meios oficiais de comunicação, quaisquer eventos que dificultem o curso normal de execução do Termo de Colaboração, ou interrompam o cumprimento do calendário escolar, tais como: paralisações das atividades, alteração do número de profissionais, de vagas e/ou de crianças atendidas, ou quaisquer outras informações e atividades que venham a interferir no atendimento educacional.

3.32. Contratar e manter recursos humanos com grau de instrução compatível com a função a ser desempenhada, necessários ao desenvolvimento das ações, bem como manter materiais para a execução dos serviços, conforme estabelecido pela Secretaria da Educação.

3.33. Garantir o atendimento por profissional de apoio para as crianças público-alvo da educação especial, conforme avaliação das necessidades funcionais de alimentação, higiene, locomoção, entre outros, de acordo com os critérios de atendimento da Divisão de Educação Especial.

3.34. Apoiar e integrar, em consonância com a Secretaria da Educação, as ações de formação e capacitação dos seus profissionais.

3.35. Manter conta corrente específica e individualizada (exclusiva) da entidade para recebimento e movimentação dos recursos recebidos em razão da parceria, especificamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, e aplicar, obrigatoriamente, os recursos em fundo de aplicação financeira, quando tiverem previsão de uso igual ou superior a 1 (um) mês.

3.36. Apresentar mensalmente à Secretaria da Educação a prestação de contas pertinente, conforme orientações, acompanhada de relatório de execução do objeto, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.

3.37. Apresentar mensalmente, junto à prestação de contas da Organização da Sociedade Civil, a relação dos profissionais atuando na unidade escolar.

3.38. Garantir a participação da Organização da Sociedade Civil (OSC) em todas as convocações referentes a este Edital da Secretaria da Educação.

3.39. Realizar, quando solicitado, pesquisa de satisfação com os responsáveis pelos alunos atendidos por este Edital, conforme orientações do MUNICÍPIO.

3.40. Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados na execução dos serviços objeto deste Edital bem como o saldo aferido por conta das aplicações financeiras previstas no item 3.16, conforme Plano de Trabalho, responsabilizando-se pelo integral cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes da contratação de recursos humanos para o adequado desempenho das atividades.

3.41. Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos à execução do objeto, sendo que o MUNICÍPIO não se responsabilizará por eventuais demandas judiciais (art. 42, inciso XX da Lei 13.019/14), sejam elas de natureza trabalhista, de encargos ou ainda oriundas de demais obrigações da Organização da Sociedade Civil (OSC), não respondendo subsidiariamente ou solidariamente pela ausência do cumprimento destas obrigações e outras.

3.41.1. Os salários praticados aos profissionais integrantes da parceria devem estar de acordo com as funções por eles realizadas e em conformidade com os valores praticados no mercado de trabalho, respeitando as legislações trabalhistas das categorias dos profissionais;

3.42. Responsabilizar-se pela reparação ou indenização em decorrência de dano, material e/ou moral, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, praticadas por seus funcionários a serviço do objeto deste Edital, aos usuários dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais.

3.43. Cumprir contínua e integralmente os acordos estabelecidos pelo presente Edital no disposto em seu Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária e respectivos anexos.

3.44. Manter um fundo de reserva destinado às rescisões trabalhistas e demais encargos previdenciários incidentes, referente às contratações realizadas na vigência do ajuste.

3.45. Responsabilizar-se pela manutenção, guarda e arquivo de históricos e documentos relativos ao objeto, pelo prazo de 10 (dez) anos.

3.46. Se abster de realizar quaisquer cobranças compulsórias/obrigatórias das pessoas ou das famílias atendidas pelo objeto do presente Edital.

3.47. Comunicar à Secretaria da Educação, por meio oficial, eventuais pretensões de alterações nas ações, bem como alterações estatutárias e de constituição da diretoria.

3.48. Responder no prazo de até 3 (três) dias úteis as solicitações e notificações realizadas pela Secretaria da Educação, sendo que, no descumprimento serão tomadas as providências previstas em lei com a imposição das penalidades previstas no Edital.

3.49. Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

3.50. Possuir regulamento de compras e contratação de pessoal.

3.51. Facilitar aos órgãos competentes do Município, ao Tribunal de Contas e à Secretaria da Educação o acompanhamento das ações, assegurando aos mesmos a possibilidade de, a qualquer momento, ter acesso às informações da área contábil, administrativa, pedagógica, de saúde e nutricional.

3.52. Manter em perfeitas condições, salvo os desgastes naturais decorrentes do uso dos mesmos, a carga patrimonial (bens mobiliários e equipamentos).

3.53. Arcar com as despesas decorrentes da execução do serviço.

3.54. Reverter à titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção do ajuste e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados para a administração pública.

3.55. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da seleção.

4. OBRIGAÇÕES COMUNS E ESPECÍFICAS DO MUNICÍPIO

4.1. Monitorar e avaliar, tanto qualitativa quanto quantitativamente, os serviços prestados pela Organização da Sociedade Civil (OSC) com base nos pressupostos dos indicadores de qualidade da Educação, por meio de supervisão do Plano de Trabalho e relatórios de atividades.

4.2. Recomendar e oficializar prazo para que a Organização da Sociedade Civil (OSC) adote as providências cabíveis para o cumprimento das suas obrigações, sempre que verificada alguma irregularidade.

4.3. Disponibilizar aos órgãos técnicos fiscalizadores, todos os relatórios das atividades da Organização da Sociedade Civil (OSC), quando solicitado.

4.4. Analisar e aprovar, mensalmente, a prestação de contas da Organização da Sociedade Civil (OSC);

4.5. Encaminhar para pagamento as solicitações de repasse mensal dos recursos financeiros, mediante condições estabelecidas no termo de colaboração.

4.6. Monitorar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros, observando o plano de trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil (OSC), e solicitar pareceres técnicos de outras áreas, quando julgado pertinente, dada eventual complexidade do assunto.

4.7. Propor alterações no Plano de Trabalho quando houver necessidade para melhor adequação dos objetivos a serem alcançados referentes a este instrumento.

4.8. É prerrogativa atribuída ao Município assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

5. DAS SANÇÕES

5.1. Pela execução da parceria em desacordo com este Edital, Termo de Colaboração, Plano de Trabalho, e/ou de legislação específica, o Município poderá, garantida a prévia defesa da Organização da Sociedade Civil, aplicar as seguintes sanções:

5.1.1. Advertência;

5.1.2. Multa de mora, no caso de atraso injustificado na execução do objeto, na importância de $\frac{1}{4}$ do valor diário do ajuste por dia de atraso.

5.1.3. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar ajustes e contratos com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

5.1.4. Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar ajuste com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização da Sociedade Civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

5.2. As sanções estabelecidas são de competência exclusiva do Sr. Secretário Municipal da Educação, conforme cada caso, garantida a ampla defesa no respectivo processo, no prazo de até 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação da penalidade.

5.3. A celebração da parceria decorrente deste Edital poderá ser suspensa diante de eventuais irregularidades constatadas na execução das atividades previstas neste edital ou em parcerias celebradas em exercícios anteriores entre a Organização da Sociedade Civil e o Poder Público Municipal, até que sejam sanadas. Na hipótese das irregularidades não serem sanadas, a parceria decorrente deste Edital será rescindida e outra organização habilitada no certame será convocada, respeitada a ordem de classificação, e na sua ausência, o Poder Público poderá proceder com novo chamamento público.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão apresentar propostas para a execução do serviço proposto toda e qualquer Organização da Sociedade Civil, compreendidas como tal todas aquelas organizações indicadas no inciso I do art. 2º da Lei Federal 13.019/14, respeitadas as demais disposições deste edital.

6.2. A simples participação no Edital de Chamamento Público pressupõe seu conhecimento prévio e sua concordância com o atendimento das disposições deste edital e, ainda, com as orientações a serem emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou do Tribunal de Contas da União, ainda que não expressamente consignadas neste instrumento.

6.3. As proponentes devem possuir:

a) No mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) Experiência prévia com efetividade, na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, em mais de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto do presente edital.

c) Capacidade técnica e operacional comprovada para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, em mais de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto do presente edital.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. A Organização da Sociedade Civil interessada em participar do presente edital deverá entregar a proposta dentro de envelope lacrado, dentro do prazo limite fixado neste edital, contendo:

ENVELOPE 1 - PROPOSTA TÉCNICA E PREÇO

Identificação externa:

- a) Razão social da Organização da Sociedade Civil;
- b) Chamamento Público SEDU/GS nº 02/2026;

Conteúdo:

I – PEN DRIVE contendo: A proposta de trabalho e proposta de preço da proponente, na forma de um Plano de Trabalho, conforme Anexo e demais disposições deste edital, com os seguintes requisitos:

- a) Identificação da proponente e do objeto a ser executado;
- b) atividades a serem executadas e sua metodologia;
- c) metas quantitativas e qualitativas mensuráveis a serem atingidas diretamente relacionadas às atividades de que trata o item anterior, contendo:
 - c.1. Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
 - c.2. Periodicidade da avaliação das metas, conforme o objeto do ajuste.
- d) a definição dos indicadores, documentos e outros meios de verificação a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

e) a descrição da realidade objeto do ajuste, devendo ser demonstrado o nexo entre as atividades a serem executadas ou o projeto com as metas a serem atingidas;

f) etapas ou fases de execução;

g) previsão de início e fim da execução do objeto, assim como da conclusão das etapas ou fases programadas;

h) medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosas, de acordo com as características do objeto;

i) objetivos gerais e específicos;

j) especificação do local destinado à execução do ajuste;

k) indicação do volume de serviços a serem pactuados, associando-os com a respectiva demanda;

l) recursos humanos, indicando:

l.1. cargos;

l.2. quantidade de profissionais;

l.3. nível de escolaridade;

l.4. jornada de trabalho mensal e semanal;

l.5. horários de início e fim da jornada diária de trabalho;

l.6. forma de contratação admitida.

m) recursos materiais necessários para a consecução do objeto.

II - Ainda deverão constar os documentos referentes à comprovação de experiência prévia (conforme item 6.3, “b” deste edital) e outros documentos para fins de pontuação, descritos nos próximos itens deste edital.

III – O plano de trabalho deverá ser encabeçado por índice, relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, em vias numeradas, para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas neste edital e seus anexos.

IV – O plano de trabalho deverá, ainda, conter em seu projeto técnico o desenvolvimento das ações indispensáveis.

V – Será desclassificada a entidade cuja proposta de trabalho não atenda às especificações

técnicas constantes neste edital e respectivos anexos.

VI – A proposta de preço de trabalho da proponente será entregue no mesmo envelope da proposta técnica, conforme Anexo, e deverá conter os seguintes requisitos:

- a) identificação da proponente e do objeto a ser executado;
- b) valor da proposta;
- c) plano de aplicação dos recursos financeiros com detalhamento individual de cada item que compõe as despesas, contendo valores unitários e as respectivas quantidades;
- d) cronograma de desembolso;
- e) a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações deverá incluir os encargos sociais e trabalhistas, as provisões para rescisões ao final do ajuste e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;
- f) A previsão de despesa de custeio deverá ser classificada em custos fixos (aqueles que não sofrem alteração de valor em caso de aumento e diminuição da produção) ou variáveis (aqueles que variam proporcionalmente de acordo com nível de produção ou atividades), conforme definições deste edital.

7.2. Não serão aceitos protocolos posteriores e/ou entrega de documentos fora do envelope ou do pen drive.

7.3. Não serão admitidos documentos enviados por meio diverso do estipulado neste edital, sendo admitida apenas a entrega presencial e dentro do prazo e sob as formas já indicadas nas cláusulas anteriores.

7.4. As propostas deverão ser assinadas por certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil), em nome do responsável legal estatutário ou seu procurador (acompanhado da respectiva procuração).

§1º – Os documentos assinados por certificado digital deverão possuir meios de verificação de autenticidade da assinatura, tais como: QR CODE, ou chave de acesso, ou link de verificação, ou outro meio que viabilize a verificação.

§2º – Quanto às cópias de outros documentos, como os referentes à comprovação de experiência prévia, que não sejam assinados digitalmente, estes deverão ser aceitos em cópia simples acompanhados de declaração de veracidade e responsabilidade sobre o conteúdo dos documentos (a declaração deverá ser assinada por certificado digital).

§3º – Os arquivos deverão estar em formato PDF (Portable Document Format), com possibilidade de pesquisa de caracteres /palavras, com tamanho de até 05 mb (cinco megabytes cada arquivo (podendo os arquivos maiores serem divididos em tantas partes quanto forem necessárias para respeitar o limite de 5mb).

7.5. Uma vez classificadas as propostas técnicas, proceder-se-á à abertura das propostas de preço que tenham atingido a valorização mínima estabelecida no instrumento convocatório.

7.6. O envelope 2 – Habilitação deverá ser entregue após a classificação final e homologação, conforme convocação do primeiro colocado, e deverá conter:

ENVELOPE 2 - HABILITAÇÃO

Identificação externa

- a) Razão social da Organização da Sociedade Civil;
- b) Chamamento Público SEDU/GS no 02/2026;

Conteúdo Interno do envelope:

I – habilitação jurídica:

- a) Documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, com no mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo, admitida a redução desses prazos por ato específico na hipótese de nenhuma entidade atingi-lo;
- b) Ato constitutivo e estatuto social em vigor, em consonância com o objeto e devidamente registrado em cartório;
- c) Demonstração de que a entidade privada sem fins lucrativos é regida sob normas de

organização interna que prevejam, expressamente:

- c.1. objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
 - c.2. que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos legais e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
 - c.3. escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) ata de eleição e posse da diretoria em exercício, registrada em cartório de registro civil competente;
- e) relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identificação e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de cada um;
- f) comprovante de endereço em nome da entidade em que conste o mesmo endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB.

II – regularidade fiscal:

- a) prova de inscrição no Cadastro Municipal relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto. No caso de isenção, entregar declaração assinada pelo representante legal com o respectivo fundamento;
- b) prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do proponente;
- c) CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, atualizado para comprovação de situação regular;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A, da Consolidação das Leis do Trabalho.

III – documentos de qualificação técnica:

- a) Demonstração de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, em mais de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo

do objeto do presente edital.

b) Demonstração de instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional comprovada para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, em mais de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto do presente edital.

c) Declaração contendo a demonstração de instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, em mais de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto do presente edital.

IV – qualificação econômico-financeira:

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com registro em cartório ou no Sistema Público de Escrituração Digital – SPED) e com escrituração em acordo com as normas brasileiras de contabilidade e seus princípios fundamentais, que comprovem a boa situação financeira da entidade, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

b) parecer do Conselho Fiscal ou órgão estatutário equivalente aprovando as contas do exercício anterior;

c) demonstração de que a Organização da Sociedade Civil possui capacidade econômico-financeira;

V – documentações complementares:

a) declaração de que a entidade não teve as contas rejeitadas pela administração pública municipal nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista à decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo, não teve contas de ajustes julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível;

b) declaração de que não está em cumprimento de pena de suspensão de celebração de ajuste com o Município;

c) declaração de que não está em cumprimento de pena de impedimento de celebração de ajuste com a administração pública em virtude de ter sido declarada inidônea;

- d) declaração de que não tem pendências na prestação de contas final e/ou parcial de recursos recebidos em exercícios anteriores junto ao Município de Sorocaba;
- e) declaração, assinada pelo representante legal, de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos;
- f) declaração de que não existe no quadro diretivo da entidade membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- g) certidão do Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional do responsável pelos balanços e demonstrações contábeis;
- h) declaração de que a documentação apresentada encontra-se à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- i) declaração de que a entidade não remunera os cargos de diretoria pelo exercício de suas funções estatutárias;
- j) declaração de que não se enquadra nas vedações previstas no art. 1º, do Decreto Municipal n.º 20.786, de 25 de setembro de 2013;
- k) declaração de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela Organização da Sociedade Civil, de servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- l) certidão negativa de improbidade administrativa emitida pelo Conselho Nacional de Justiça referente à entidade e seu representante legal;
- m) cópia da Cédula de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(s) representante(s) legal(is) da entidade com poderes para assinatura do instrumento contratual;
- n) declaração de que não incorre nas hipóteses de impedimento previstas no Decreto Municipal n.º 26.317/2021;
- o) declaração de que a entidade não está impedida de celebrar qualquer modalidade de

parceria com órgãos públicos;

p) regulamento de compras e contratação de pessoal.

8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 A avaliação se dará em uma única etapa de julgamento, sendo feita a Avaliação da Proposta Técnica e Avaliação da Proposta de Preço.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Matriz de Critérios de Julgamento Proposta Técnica		
Critério	Pontuação Máxima	Metodologia de Pontuação Detalhada (Objetivo)
1. Metas quantitativas e qualitativas a serem atingidas (será observada a coerência entre os objetivos e as metas a serem atingidas)	15,0	15,0: Metas quantitativas e qualitativas totalmente mensuráveis, objetivas e alinhadas ao objeto. 7,5: Metas parcialmente mensuráveis ou com inconsistência na quantificação. 0,0: Não apresenta metas ou são subjetivas/inatingíveis/Eliminação.
2. Indicadores para aferir o cumprimento das metas	10,0	10,0: Uso de Indicadores de Resultado claros (e não de Atividade), alinhados à Matriz Lógica. 5,0: Uso de indicadores de atividade ou indicadores parcialmente claros. 0,0: Não apresenta ou indicadores inadequados/Eliminação.

<p>3. Prazos para execução das ações e das metas</p>	<p>15,0</p>	<p>15,0: Cronograma de execução (físico financeiro) e prazos claros e coerentes com a vigência do Termo de Colaboração. 7,5: Prazos parcialmente definidos ou que geram incerteza na execução. 0,0: Ausência de cronograma ou prazos inviáveis/Eliminação.</p>
<p>4. Método de Monitoramento e de Avaliação</p>	<p>10,0</p>	<p>10,0: Método de monitoramento e avaliação detalhado, indicando periodicidade (ex.: relatórios bimestrais) e meios de verificação robustos. 5,0: Método superficial ou com baixa frequência de acompanhamento. 0,0: Ausência de método claro/Eliminação.</p>
<p>5. Adequação da Proposta aos Objetivos da Política Pública</p>	<p>15,0</p>	<p>15,0: Detalhamento de planos individuais de suporte (PIS) e estratégias inovadoras para a participação plena dos alunos PCDs em atividades curriculares e extracurriculares. Plano de trabalho adequado. 7,5: Adequação mínima, mas sem detalhamento de PIS ou estratégias de inclusão. 0,0: Não atendimento/Desalinhamento total com a política de Inclusão/Eliminação.</p>

<p>6. Compatibilidade dos Custos (pessoal e material), proporcionalidade das despesas</p>	<p>20,0</p>	<p>20,0: Custeio de RH no mínimo ao mercado e alinhado ao piso salarial (CLT/normas sindicais da categoria) e as despesas administrativas com menor % do valor total, devidamente fundamentado quando previsto o uso de assessorias, adequação da planilha orçamentária ao edital e anexos. 10,0: Pequenas inconsistências ou rateio não totalmente justificado. 0,0: Valor global acima da referência e despesas incompatíveis ou com percentuais excessivos ou ainda excesso de assessorias não justificadas/Eliminação.</p>
<p>7. Protocolos</p>	<p>10,0</p>	<p>2,5: Protocolo Padrão que assegure o previsto na LGPD de forma integral; 2,5: Protocolo de acidentes de trabalho e acidentes no ambiente escolar que envolvam os estudantes; 5,0: Protocolo de Gerenciamento de Riscos (condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores).</p>
<p>8. Descrição do objeto, objetivos gerais e específicos</p>	<p>5,0</p>	<p>5,0: Descrições detalhadas, coerentes e suficientes do objeto, objetivos gerais e específicos. 2,5: Descrições genéricas ou parcialmente coerentes. 0,0: Não apresenta as descrições ou estas são incorretas/Eliminação.</p>
<p>PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL</p>	<p>100,0</p>	<p>Mínimo para Classificação (60% da Pontuação Global): 60,0 pontos</p>

A pontuação da Proposta Técnica (PT) será apurada em escala de **0 a 100 pontos** e ponderada pelo **peso 70**, conforme a seguinte fórmula:

PT ponderada = (Pontuação obtida na Proposta Técnica × 70) / 100.

A avaliação da Proposta Técnica observará os parâmetros previstos no Projeto Básico, sendo atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerada com peso 70 (setenta) na apuração da pontuação final das Organizações da Sociedade Civil participantes.

A matriz de critérios de julgamento lista 8 (oito) critérios, atribuindo notas equivalentes aos percentuais de 100%, 50% ou 0% para cada um, de acordo com a nota máxima prevista para cada critério, totalizando 100,0 pontos, com mínimo de 60,0 pontos para classificação, sendo atribuído 100% da pontuação prevista para o critério em caso de atendimento pleno, 50% em caso de atendimento parcial e 0% em caso não atendimento, observando o disposto da Matriz de Critérios de Julgamento Proposta Técnica.

Os critérios observarão os seguintes parâmetros:

a) Critério 1 - Metas quantitativas e qualitativas a serem atingidas:

- a.1 Constam Todas as Metas Quantitativas e Qualitativas essenciais ao objeto conforme edital?
- a.2. As metas estão descritas de forma objetivas?
- a.3. Existem parâmetros para a aferição das metas?
- a.4. Existem indicadores de verificação das metas?
- a.5. Existe periodicidade de avaliação das metas?
- a.6. Há coerência entre as metas, parâmetros, indicadores e sua periodicidade de avaliação?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

- Sim igual a 6: atende plenamente
- Sim igual a 4 ou 5: atende parcialmente
- Sim igual ou menor a 3: não atende

b) Critério 2 - Indicadores para aferir o cumprimento das metas:

- b.1. Os indicadores de resultados estão claros?
- b.2. Estão alinhados à Matriz Lógica?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

- Sim igual a 2: atende plenamente
- Sim igual a 1: atende parcialmente

- Sim igual a 0: não atende

c) Critério 3 - Prazos para execução das ações e das metas:

- c.1. O cronograma de execução físico financeiro é claro?
- c.2. Há coerência no cronograma de execução?
- c.3. Os prazos para execução das ações e das metas estão claros?
- c.4. Os prazos estão compatíveis com o objeto a ser executado?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

- Sim igual a 4: atende plenamente
- Sim igual a 2 ou 3: atende parcialmente
- Sim igual ou menor a 1: não atende

d) Critério 4 - Método de Monitoramento e de Avaliação:

- d.1. Há clareza e detalhamento nos métodos apresentados?
- d.2. Existe periodicidade?
- d.3. Os meios de verificação são robustos?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

- Sim igual a 3: atende plenamente
- Sim igual a 1 ou 2: atende parcialmente
- Sim igual ou menor a 0: não atende

e) Critério 5 - Adequação da Proposta aos Objetivos da Política Pública:

- e.1. Há detalhamento de planos individuais de suporte?
- e.2. Há estratégias inovadoras para participação plena dos alunos PCDs em atividades curriculares?
- e.3. Há estratégias inovadoras para participação plena dos alunos PCDs em atividades extracurriculares?
- e.4. O Plano de Trabalho está adequado?
- e.5. Há coerência entre o Plano de Trabalho e o objeto a ser executado?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

- Sim igual a 5: atende plenamente
- Sim igual a 3 ou 4: atende parcialmente
- Sim igual ou menor a 2: não atende

f) Critério 6 - Compatibilidade dos Custos (pessoal e material), proporcionalidade das despesas:

- f.1. O custeio de RH está alinhado ao piso salarial (CLT/normas sindicais) da categoria?
- f.2. As despesas administrativas apresentam menor percentual em relação ao valor total?
- f.3. Os custos com material estão compatíveis aos valores de mercado?
- f.4. Há fundamentação documental dos custos apresentados?
- f.5. Há coerência entre os custos apresentados com o objeto a ser executado?
- f.6. A planilha orçamentária apresentada está adequada ao edital e seus anexos?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

- Sim igual a 6: atende plenamente
- Sim igual a 4 ou 5: atende parcialmente
- Sim igual ou menor a 3: não atende

g) Critério 7 - Protocolos:

- Protocolo Padrão que assegure o previsto na LGPD de forma integral – Apresentar Protocolo de Implantação da Lei Federal 13.709/2018 na unidade escolar – 2,5 pontos. Caso o protocolo não contemple a integralidade da referida Lei ou não possa ser aplicado no ambiente escolar não será pontuado o quesito.
- Protocolo em caso de acidentes no ambiente escolar que envolvam os estudantes – Apresentar Protocolo de procedimentos em caso de acidentes que envolvam os estudantes dentro da unidade escolar – 2,5 pontos. Caso o protocolo não possa ser aplicado no ambiente escolar ou não contemple o público-alvo atendido, não será pontuado o quesito.
- Protocolo de Gerenciamento de Riscos - Apresentar Protocolo Gerenciamento de Riscos que assegure a segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores – 5 pontos. Caso o protocolo não possa ser aplicado no ambiente escolar não será pontuado o quesito.

h) Critério 8 - Descrição do objeto, objetivos gerais e específicos:

- i.1. As descrições do objeto estão detalhadas?
- i.2. Os objetivos gerais e específicos estão claros?
- i.3. Há coerência na descrição do objeto e dos objetivos gerais e específicos?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

- Sim igual a 3: atende plenamente
- Sim igual a 1 ou 2: atende parcialmente
- Sim igual ou menor a 0: não atende

Tendo em vista que o objeto do Termo de Colaboração consiste na execução de serviço essencial e de elevada complexidade técnica de recursos humanos, verifica-se que o elemento determinante para o êxito da parceria reside na qualidade da metodologia proposta e no planejamento estratégico apresentado. Nesse contexto, a forma de distribuição da pontuação prioriza a seleção da proposta que demonstre, de maneira mais consistente e detalhada, as estratégias de inclusão educacional, tais como a elaboração e implementação do Plano Individual de Suporte (PIS), a realização de ações de Formação Continuada e demais medidas previstas o quadro de critérios.

Serão eliminadas as Propostas de Plano de Trabalho:

- a) Cujas pontuação total for inferior a 60,0 (sessenta) pontos (mínimo de 60% da pontuação máxima global);
- b) Que recebam nota “zero” (0,0) nos critérios de julgamento eliminatórios na Pontuação Base;
- c) Que estejam em desacordo com o Edital;
- d) Com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa realizada e de eventuais diligências complementares, que atestem a inviabilidade econômica e financeira da proposta.
- e) Que tenha deixado de apresentar documento exigido pelo presente edital.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

Às Propostas de Preço de Trabalho serão atribuídas pontuações em conformidade com as fórmulas a seguir:

$$NPPP = \left(\frac{\text{Menor Valor}}{\text{Valor em Análise}} \right) \times 100$$

$$NPPF = \frac{NPPP \times 30}{100}$$

Onde:

Nota de Proposta de Preço Parcial (NPPP)

Nota de Proposta de Preço Final (NPPF)

Menor Valor = Menor Valor Global proposto entre as participantes

Valor em Análise = Valor Global da Proposta em Análise

Peso Máximo atribuído = 30

Após a atribuição da Nota de Proposta de Preço Final (NPPF), poderão incidir descontos na pontuação nos seguintes casos:

a) não apresentação da Planilha Orçamentária com as despesas previstas no modelo anexo ao edital:

- Não apresentar valor em todas as rubricas de RH, sem justificativa: desconto de 2 pontos;

- Indicar valor na rubrica “Outros” de qualquer despesa e não detalhar de qual despesa se trata: desconto de 2 pontos;

b) não apresentação de comprovantes de mensuração dos custos demonstrados na planilha orçamentária: desconto de 3 pontos.

Após a atribuição da Nota de Proposta de Preço Final (NPPF), poderão incidir os acréscimos a seguir (observado o limite total de 30 pontos para a proposta de preço):

a) Desconto superior a 5% do valor limite: acréscimo de 0,5 pontos na nota de preço;

b) Possuir Isenção Tributária ou Imunidade Tributária e não inserir os custos de tais tributos na proposta: acréscimo de 0,5 pontos na nota de preço.

Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências deste edital e seus anexos;
- b) apresentarem valores manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos, salários e demais despesas são coerentes com os de mercado.
- c) apresentarem valores superiores aos indicados neste edital.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Será considerada a melhor proposta aquela que obtiver a maior pontuação final, que será atribuída pela soma simples da Avaliação da Proposta Técnica e Avaliação da Proposta de Preço.

9.2. As propostas apresentadas serão classificadas de acordo com a nota obtida.

9.3. Em caso de empate, o desempate ocorrerá considerando aqueles melhores pontuados na somatória dos critérios da Análise da Proposta Técnica.

9.4. Ainda persistindo o empate, será considerada a proposta que obtiver melhor pontuação no critério 3 da Avaliação da Proposta Técnica.

9.5. Se ainda assim o empate persistir, será considerado o maior tempo em que a Organização da Sociedade Civil atua na área da educação.

10. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Cabe recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do ato, os casos de:

- 10.1.1.** habilitação ou inabilitação;
- 10.1.2.** julgamento das propostas;

10.1.3. anulação ou revogação do chamamento público.

10.2. As proponentes poderão interpor recurso, endereçando suas razões de inconformidade à Comissão de Seleção, por meio de documento subscrito pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is), a ser protocolado na Sede da Secretaria da Educação, ou pelo e-mail: edital.sedu@sorocaba.sp.gov.br conforme cronograma.

10.3. Em se tratando de recurso, não serão aceitos e analisados novos documentos ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada.

10.4. Não será conhecido o recurso quando interposto:

- a) fora do prazo;
- b) por quem não seja legitimado;
- c) após exaurida a esfera administrativa.

10.5. Será liminarmente indeferido o recurso apresentado que não esteja de acordo com o estipulado neste Edital.

10.6. A decisão dos recursos terá por base manifestação técnica da Comissão de Seleção.

10.7. Tratando-se de impugnações quanto ao edital, as mesmas poderão ser apresentadas com antecedência de até 05 (cinco) dias úteis da data marcada para recebimento das propostas/envelopes. O ato deverá ser endereçado ao Secretário da Educação e protocolado na Secretaria da Educação.

10.8. Transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou após julgamento dos recursos interpostos, proceder-se-á a classificação final.

11. MEIOS DE COMUNICAÇÃO

11.1. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste edital e de seus anexos, bem como das informações adicionais eventualmente necessárias, deverão ser encaminhadas em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data limite de envio da proposta, exclusivamente para o endereço eletrônico edital.sedu@sorocaba.sp.gov.br.

12. VALOR ESTIMADO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. O valor estimado do termo de colaboração a ser celebrado é de R\$ 151.239.865,06 (cento e cinquenta e um milhões duzentos e trinta e nove mil oitocentos e sessenta e cinco reais e seis centavos).

12.2. Os recursos financeiros correrão por conta da seguinte dotação orçamentária da fonte 01 (recursos municipais):

Despesa	Econômica	Função	Subfunção	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplicação
828	3.3.50.39.00	12	367	2001	2019	1	2400000

13. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O primeiro repasse financeiro será realizado em até 15 (dez) dias após a assinatura do instrumento contratual.

13.2. Os repasses mensais subsequentes serão realizados mensalmente, até 15 (quinze) dias após a entrega da prestação de contas contendo os documentos mínimos exigidos, conforme cronograma de desembolso, que ocorrerá em consonância com as metas pactuadas, sendo divididos em valores fixos e variáveis.

13.2.1. Valor Fixo = Valor Mensal de Recursos Humanos e Encargos de Apoio Escolar, Apoio Escolar com Libras, Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem. O pagamento será efetuado proporcionalmente ao efetivo quantitativo de postos que atuaram no mês. Custos com Locação de veículos, locação de notebook e locação de impressoras (se necessário).

13.2.2 Valor Variável = Demais custos inseridos no serviço que não correspondam ao valor variável - materiais de expediente, EPIs e Insumos, Utilidades públicas etc.

13.2.3. Valor Mensal a Ser Pago = Valor Fixo (+) Valor Variável

13.3. O valor referente a metas não atingidas, em especial a funcionários que não atuarem no referido mês em razão da demanda, terá o seu valor proporcional descontado no período de acordo com o Projeto Básico.

13.4. Os valores serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária em instituição financeira pública, especificamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

13.5. Os rendimentos de ativos financeiros serão obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas cláusulas, termos e condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

13.6. Como condição essencial para liberação dos recursos financeiros, a Organização da Sociedade Civil deverá prestar contas mensalmente à Secretaria da Educação, impreterivelmente até o décimo dia do mês seguinte ao mês de referência da parcela recebida;

13.6.1. Quando o décimo dia do mês for aos finais de semana ou feriados, deverá a prestação de contas ser entregue no primeiro dia útil subsequente;

13.6.2. A Organização da Sociedade Civil deverá estar em situação regular com a execução do plano de trabalho;

13.6.3. Não constar em cadastro Municipal, Estadual e/ou Federal de apenadas e/ou inadimplentes;

13.6.4. Nenhum repasse ou pagamento será autorizado antes de constatada a vigência do objeto, sendo vedada a atribuição de efeitos financeiros retroativos ao ajuste, bem como às suas alterações.

13.7. Após a apresentação da prestação de contas à Secretaria da Educação, será encaminhado à Secretaria da Fazenda o pedido de liberação de verbas, a qual emitirá a ordem de pagamento cujo valor será depositado na conta informada anteriormente, cujo recibo de depósito valerá como comprovante de pagamento.

13.8. As parcelas do repasse poderão ser suspensas nos casos do artigo 33 do Decreto Municipal 26.317/2021 e permanecerão retidas até o saneamento das impropriedades, conforme abaixo:

I - quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da entidade em relação a obrigações estabelecidas no instrumento pactuado;

III - quando a entidade deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou

externo.

IV - quando constatado débitos perante as fazendas municipal, estadual ou federal.

13.9. Os recursos depositados pela Administração Pública e os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras não utilizados na vigência do ajuste serão restituídos à fazenda pública municipal, no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de reprovação das contas prestadas e demais penalidades cabíveis ante a apuração das infrações cometidas em processo específico, resguardada a ampla defesa e o contraditório.

13.10. Os valores estipulados serão irreeajustáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta.

13.10.1. Ultrapassado o período de 12 (doze) meses da realização do ajuste inicial, poderá ocorrer a repactuação anual, mediante comprovação de variação e/ou aumento de custos, por meio de: demonstração de que as legislações trabalhistas das categorias dos profissionais preveem aumento da respectiva despesa com recursos humanos, orçamentos que demonstrem que o preço atual de determinados itens ou serviços são impraticáveis com os valores pactuados, dentre outros meios que comprovem o solicitado.

13.10.2. A repactuação de que trata o item anterior estará condicionada à disponibilidade orçamentária da Secretaria da Educação.

13.11. Fica vedada a utilização de recursos da parceria para o pagamento das despesas a seguir:

I - despesas a título de taxa de Administração, de gerência ou similar;

II - objetos com finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;

III - despesa em data anterior à vigência da parceria;

IV - pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Pública;

V - transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;

VI - multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros;

VII - publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

VIII - pagamento de pessoal contratado pela Organização da Sociedade Civil que não atendam às exigências do art. 36 do Decreto Municipal nº 26.317/2021, assim como aviso prévio indenizado e férias vencidas em dobro;

IX - obras que caracterizem a ampliação de área construída ou construção de bem imóvel, sendo permitidas as manutenções e reformas ordinárias necessárias à execução dos serviços prestados;

X – custas processuais, honorários advocatícios, indenizações e demais valores decorrentes de decisões judiciais ou acordos extrajudiciais;

XI – despesas pagas em “espécie” ou em cheques;

XII – empréstimos,

XIII – despesas com pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido condenadas por crimes:

a) contra a Administração Pública ou o patrimônio público;

b) eleitorais, para os quais a Lei comine pena privativa de liberdade;

c) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

XIV – despesas não previstas no plano de aplicação dos recursos financeiros;

XV – pagamentos a servidor ou empregado público;

XVI – pagar, a qualquer título, pessoas físicas ou jurídicas condenadas por improbidade administrativa;

13.12. Os recursos financeiros deverão ser aplicados exclusivamente na execução do objeto da presente parceria, vedado seu uso diverso.

13.13. É vedada a utilização de contas de outros Termos de Colaboração para movimentação financeira do atual, e vice-versa.

13.14. Havendo celebração de mais de uma parceria, e independentemente da existência de conta bancária já cadastrada para recebimento dos valores repassados pelo MUNICÍPIO, a Organização da Sociedade Civil deverá providenciar a abertura de nova conta bancária, em CNPJ da entidade, para transferir os valores oriundos de cada ajuste, a fim de que permaneçam separados para todos os fins, inclusive verificação contábil;

13.15. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

13.16. Os saldos do Termo de Colaboração, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em fundo de aplicação financeira, quando tiverem previsão de uso igual ou

superior a 1 (um) mês.

13.17. A entidade deverá utilizar 100% (cem por cento) dos recursos repassados durante a vigência do Termo de Colaboração, sendo que, caso isso não ocorra, o saldo remanescente deverá ser restituído à conta do Município, por meio de Guia de Recolhimento ou, em caso de prorrogação da parceria, mantido em aplicação financeira como provisionamento de recursos.

13.18. As despesas decorrentes do Termo de Colaboração correrão por conta de dotação orçamentária própria do tesouro municipal (Fonte 1), de acordo com Nota de Empenho já previamente emitida para esta execução, em CNPJ da entidade, sendo que os repasses serão mantidos em exercício financeiro futuro, enquanto perdurar a vigência da parceria, mediante rubrica orçamentária constante na Lei Orçamentária Anual vigente.

14. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

14.1. O valor aceitável na proposta de preço será de acordo com os custos apurados pela Administração - Anexo VI.

15. VIGÊNCIA

15.1. O prazo de vigência do ajuste será de 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração.

15.1.1. O Termo de Colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do extrato no Jornal do Município de Sorocaba.

15.2. A vigência poderá ser prorrogada por períodos iguais ou inferiores, sempre de acordo ao período do ano no qual serão desenvolvidas as atividades escolares efetivas, a critério da Administração Pública, mediante a apresentação, análise e aprovação de planos de trabalho específicos para cada exercício, além das obrigações com relação à prestação de contas dos recursos recebidos, desde que o período total da avença não ultrapasse 5 (cinco) anos.

15.3. A Organização da Sociedade Civil poderá se opor à prorrogação mediante manifestação expressa e oficial, recepcionada pela Administração Pública em até 60 (sessenta) dias.

15.4. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração Pública não gerará à Organização da Sociedade Civil direito a qualquer espécie de indenização.

16. MODO DE DENÚNCIA

16.1. O Termo de Colaboração poderá ser rescindido por desinteresse unilateral ou consensual, ou ainda pelo descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele estabelecidas, pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que o torne formal ou materialmente inexecutável, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

16.2. Verificada qualquer hipótese ensejadora da rescisão contratual, o Município poderá providenciar a imediata revogação de qualquer permissão de uso dos bens públicos, caso assim houver, não cabendo à Organização da Sociedade Civil o direito a qualquer indenização.

16.3. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção desta parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos pela Organização da Sociedade Civil ao Município, no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de conta especial do responsável, providenciada pelo órgão competente do Município.

16.4. Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da Organização da Sociedade Civil poderá ensejar a rescisão ou a revisão das condições estipuladas no instrumento contratual.

17. FORMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1. A prestação de contas obedecerá aos prazos e valores apresentados na Planilha Orçamentária além das condições assinaladas pela Administração Pública e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em vigência à época da prestação, sob pena de suspensão dos repasses.

17.2. As contratações de bens e serviços pela Organização da Sociedade Civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela Administração Pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

17.3. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar ao Município mensalmente, improrrogavelmente até o décimo dia do mês seguinte ao mês de referência da parcela recebida,

por meio determinado pelo município, a prestação de contas da aplicação dos recursos repassados de acordo com os artigos 34 a 38 e 46 a 51 do Decreto Municipal nº 26.317/2021, sendo que esta deverá conter, minimamente:

17.3.1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas e solicitação de pagamento do próximo repasse;

17.3.2. Relatórios gerados pelo sistema de prestação de contas vigente no ato da prestação, especialmente o Anexo RP-10, o Extrato de Prestação de Contas, o relatório de despesas realizadas no período e o consolidado das conciliações bancárias, todos assinados pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil;

17.3.3. Despesas realizadas no período;

17.3.4. Documentos de despesas digitalizados e legíveis;

17.3.4.1. Para fins de prestação de contas, serão aceitos holerites, notas fiscais eletrônicas, danfes, recibos de pagamento a autônomo – que conste no mínimo identificação completa do prestador de serviço, número do PIS, número de Inscrição Municipal, valor e descontos, data, serviço prestado, período da execução do serviço e assinaturas do empregador e empregado), cupons fiscais constando o CNPJ correspondente e guias de recolhimento (impostos, contribuições, etc.), não sendo aceitos recibos ou quaisquer documentos manuscritos;

17.3.4.2. Os documentos de despesas mencionados no item anterior deverão ser emitidos pelos respectivos fornecedores com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive nota fiscal eletrônica, da identificação do órgão público concessor, do número do Termo de Colaboração e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento.

17.3.4.3. Todos os documentos de despesa deverão ser assinados pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil;

17.3.5. Relatório de execução do objeto, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

17.3.6. Certidão negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

17.3.7. Certidão negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

17.3.8. Certificado de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

17.3.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

17.3.10. Relação dos profissionais vinculados ao projeto com nomes, cargos, salários brutos, jornada de trabalho, data de admissão e rescisão quando ocorrer;

17.3.11. Extratos bancários da conta corrente exclusiva da parceria e da aplicação financeira;

17.3.12. Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP).

17.3.13. Os documentos mencionados deverão ser referentes ao mês de competência do serviço.

17.3.14. Os documentos originais da prestação de contas deverão ser arquivados pela Organização da Sociedade Civil, para fiscalização a qualquer tempo, por um período de 10 (dez) anos.

17.3.15. Os documentos originais arquivados pela Organização da Sociedade Civil deverão ser exatamente iguais – quanto ao conteúdo – aos arquivos apresentados à Secretaria da Educação.

17.4. A não prestação de Contas, conforme orientado, implicará a imediata suspensão do repasse seguinte, sem prejuízo da prestação de contas do valor recebido.

17.5. Caso alguma certidão exigida esteja vencida ou positiva, o pagamento será suspenso temporariamente até a devida regularização, não obrigando a Prefeitura de Sorocaba a realizar o pagamento cumulando o valor retroativo.

17.6. A Secretaria da Educação poderá solicitar:

- a) documentos comprobatórios, declarações, notas explicativas, extratos bancários – seja qual for a conta-corrente, desde que tenha movimentado recursos oriundos da parceria – ou qualquer outro documento necessário para análise das prestações de contas;
- b) a correção/substituição de documentos que constem informações incorretas, emendas, rasuras ou quaisquer inconformidades que comprometam a análise das contas;
- c) reembolso de valores correspondentes a despesas liquidadas em desconformidade com o Edital, o Termo de Colaboração, Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária, Leis, Normas e Instruções vigentes;

17.6.1 O prazo para atender os itens acima é de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à notificação.

17.7. A prestação de contas deverá conter elementos que permitam ao gestor avaliar o andamento ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuada, com descrição das atividades executadas e comprovação do alcance das metas esperadas até o período da prestação de contas.

17.8. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa ou com justificativa não aprovada pelo órgão gestor.

17.9. Na primeira prestação de contas, é necessário apresentar a certidão de antecedentes criminais de todos os profissionais envolvidos na parceria, conforme art. 59-A da Lei n.º 8.069/1990, devendo tais certidões serem atualizadas obrigatoriamente a cada 6 (seis) meses.

17.9.1. Caso a contratação de algum funcionário ocorra após a primeira prestação, a certidão referente ao mesmo deve ser anexada na prestação subsequente, com atualização obrigatória da certidão a cada 6 (seis) meses.

17.10. No final de cada exercício e no final da vigência da parceria, a Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá apresentar até o último dia útil de janeiro do ano subsequente, a Prestação de Conta Anual, observando também as regras estabelecidas pela Instrução n.º 01/2024 do TCE-SP, e outras que vierem a ser eventualmente disciplinadas.

18. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

18.1. Estão impedidos de receber repasses públicos e celebrar ajustes:

- I – as entidades de direito privado, com fins lucrativos;

II – entidade responsável pela elaboração do projeto básico ou da qual o autor do projeto ou membro da comissão de seleção e análise de propostas, seja dirigente, gerente, responsável técnico ou subcontratado;

III – entidade que não atenda aos requisitos de habilitação;

IV – não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

V – esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

VI – tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

VII – tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

VIII – tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

c) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de

celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

d) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;

IX – tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

X – tenha entre seus dirigentes pessoas:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do art. 12, da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

18.2. Para a habilitação no chamamento público e celebração de ajuste, a proponente deverá comprovar o atendimento aos critérios de habilitação elencados no item 7 por meio da apresentação dos documentos do envelope 2.

18.3. Os documentos deverão ser apresentados na forma e prazos estipulados neste edital, em sua via original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

18.4. Todas as declarações deverão ser assinadas pelo representante legal da entidade e impressas em seu papel timbrado. Os demais documentos deverão estar dentro de sua validade, com grau de conservação que viabilize análise de seu conteúdo.

18.5. A Organização da Sociedade Civil habilitada deverá apresentar Plano de Trabalho e Proposta de Preço, atualizados.

19. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

19.1. Os próprios municipais possuem infraestrutura apropriada à natureza das atividades a serem desenvolvidas, com espaço físico compatível com a quantidade de alunos a serem atendidas, contando com banheiros adaptados, corredores e espaços amplos e interligados que garantem o fluxo e acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ofertando condições de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia.

20. DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

20.1. Após a homologação do certame, a Secretaria da Educação convocará a Organização da Sociedade Civil primeira colocada, em dia e hora previamente informados por meio de seu representante legal, para iniciar o processo de celebração do termo de colaboração com a apresentação do envelope 2 – Habilitação.

20.2. A análise e julgamento dos documentos de habilitação serão realizados pela Comissão de Seleção.

20.3. Será inabilitada e eliminada do certame a proponente que deixar de apresentar qualquer um dos documentos solicitados, apresentá-los fora do prazo de validade ou apresentar documentos que não comprovem o solicitado neste edital.

20.4. Realizada a análise e julgamento da habilitação, a Administração Pública convocará a proponente classificada e habilitada para assinatura do termo de colaboração, em dia e hora previamente informados por meio de seu representante legal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, apresentando para tanto os documentos abaixo:

I - listagem com nome, número do CPF, data de nascimento, cargo e função de cada um dos funcionários e demais pessoas que executarão o objeto;

II - apresentação de número de conta bancária específica e individualizada da entidade para recebimento e movimentação de cada fonte dos recursos advindos da parceria, especificamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

20.5. O termo não será celebrado na ausência de quaisquer dos documentos indicados acima.

20.6. A vigência da parceria se dará a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração.

21. RECURSOS FINANCEIROS

21.1 Os recursos financeiros serão oriundos de Fonte Municipal.

21.2 Cronograma de desembolso:

Mês 1 – 4,16%	Mês 2 – 4,16%	Mês 3 – 4,16%	Mês 4 – 4,16%
Mês 5 – 4,16%	Mês 6 – 4,16%	Mês 7 – 4,16%	Mês 8 – 4,16%
Mês 9 – 4,17%	Mês 10 – 4,17%	Mês 11 – 4,17%	Mês 12 – 4,17%
Mês 13 – 4,17%	Mês 14 – 4,17%	Mês 15 – 4,17%	Mês 16 – 4,17%
Mês 17 – 4,17%	Mês 18 – 4,17%	Mês 19 – 4,17%	Mês 20 – 4,17%
Mês 21 – 4,17%	Mês 22 – 4,17%	Mês 23 – 4,17%	Mês 24 – 4,17%

21.3. Para que os repasses mensais ocorram, a organização deverá:

I – Apresentar a prestação de contas da parcela anterior no prazo estipulado pela Secretaria da Educação, nos termos do art. 49 do Decreto Municipal n.º 26.317/2021, contendo relatório de execução financeira e relatório de execução do objeto.

II – Estar em situação regular com a execução do plano de trabalho;

III – Não constar em cadastro Municipal, Estadual e/ou Federal de apenas e/ou inadimplentes.

22. RECURSOS HUMANOS

22.1. O quadro de Recursos Humanos deverá ser organizado de modo a assegurar o atendimento durante todo o período da execução do objeto, conforme previsto no Anexo I - Projeto Básico.

23. DO PLANO DE TRABALHO

23.1. A Proposta da Organização da Sociedade Civil interessada em participar deste edital deverá ser elaborada em vernáculo, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, apresentada na forma do modelo de PLANO DE TRABALHO anexo deste edital e dentro do envelope lacrado.

23.2. Serão desconsideradas as propostas que não apresentarem preenchidos todos os itens necessários, conforme modelo de PLANO DE TRABALHO.

23.3. A elaboração do plano de trabalho deverá ser norteada pelos seguintes documentos:

- Lei Federal nº 13.019/2014;
- Decreto Municipal nº 26.317/2021;
- Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/1996 e suas alterações;
- LBI - Lei Brasileira de Inclusão - 13.146/2015;
- Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Austista - Lei nº 12.764/2012;
- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) - Lei 8.742/1993
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 - ECA;
- Constituição Federal;
- Plano Nacional de Educação (PNE) vigente
- Decreto Federal nº 5296/2004;
- Decretos Federais nº 12.686/2025 e 12.773/2025.

24. ARTICULAÇÃO EM REDE

24.1. Não será realizado, através deste edital, serviço nos moldes de que trata o art. 35-A da Lei 13.019/2014.

25. COMISSÃO DE SELEÇÃO

25.1. O certame será processado e julgado pela Comissão de Seleção estabelecida pela Portaria SEDU/GS nº 02/2026, publicada no Jornal do Município em 21/01/2026.

25.1.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar, julgar e deliberar o presente chamamento público, a ser constituída na forma de portaria, previamente à etapa de avaliação das propostas, conforme art. 27 da Lei 13.019/14.

25.2. A Comissão de Seleção será composta por membros representantes da Secretaria Municipal da Educação designados por ato publicado em Diário Oficial do Município;

25.3. Será assegurada a participação de, pelo menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

25.4. Será impedida de participar da comissão qualquer pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das organizações da sociedade civil participantes do chamamento público.

26. CRONOGRAMA DO EDITAL

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATA
1	Publicação do Edital de Chamamento Público	30/03/2026
2	Entrega das propostas técnicas e preços	29/04/2026
3	Abertura dos envelopes - Centro de Referência em Educação (Rua Arthur Caldini, 211 - Jardim Saira, Sorocaba/SP)	29/04/2026
4	Divulgação do resultado preliminar na imprensa oficial	26/05/2026
5	Abertura do prazo de recurso	08/06/2026
6	Publicação do resultado do recurso e resultado definitivo da habilitação e homologação	25/06/2026
7	Assinatura do Termo de Colaboração	24/07/2026

26.1. Os envelopes indicados acima deverão ser entregues presencialmente no Protocolo do Centro de Referência em Educação – Rua Artur Caldini, 211, Jardim Saira, dentro do prazo limite fixado no cronograma.

26.2. Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela administração pública municipal.

26.3. O presente edital será publicado em página do sítio eletrônico oficial da Secretaria da Educação na internet: <http://educacao.sorocaba.sp.gov.br>, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do edital.

26.4. Todas as divulgações por meio do sítio eletrônico ocorrerão após as 17h00.

27. DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, serão aplicadas a todas as Organizações da Sociedade Civil participantes e serão divulgadas da mesma forma que se deu publicidade ao presente edital.

27.2. O processo de habilitação e aprovação a que se refere este edital poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, sem que caíba às Organizações da Sociedade Civil participantes qualquer direito à reclamação ou indenização por estes motivos. Tais atos deverão ser devidamente justificados e com as devidas razões publicadas da mesma forma em que se deu publicidade a este certame.

27.3. Será celebrada a parceria de forma ordinária, seguindo a ordem de classificação final das propostas apresentadas.

28. DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. A habilitação das propostas não necessariamente obriga o Município de Sorocaba a assinar Termo de Colaboração, o qual poderá ficar condicionado ao critério de conveniência e oportunidade da Secretaria da Educação.

28.2. A habilitação dos planos de trabalho não obriga o Município a assinar Termo de Colaboração com a meta quantitativa, número de atendimentos, disponibilizados pela Organização da Sociedade Civil, caso esta esteja além das especificações deste edital, podendo solicitar adequações do plano.

28.3. A inadimplência da Organização da Sociedade Civil em relação aos encargos trabalhistas não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento.

28.4. As entidades selecionadas deverão manter todas as condições de habilitação até o momento em que forem convocadas para formalização da documentação e durante toda sua vigência.

28.5. A Secretaria da Educação poderá solicitar alterações no Plano de Trabalho posteriormente para melhor adequação ao atendimento.

28.6. Os casos omissos e não previstos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção, com aprovação do Secretário Municipal da Educação e formal publicidade no Jornal do Município de Sorocaba.

28.7. Sem prejuízo no disposto neste edital e seus anexos, a execução do objeto obedecerá ao disposto nas normas padrões e demais procedimentos constantes de legislação aplicável.

29. DO FORO

29.1. Fica eleito o foro da Comarca de Sorocaba, Estado de São Paulo, para solucionar quaisquer questões oriundas deste chamamento público.

Sorocaba, 27 de março de 2026.

Fernando Marques da Silva Filho
Secretário da Educação

Processo Administrativo nº 3552205.404.00006902/2026-45
Edital de Chamamento Público SEDU/GS n.º 02/2026

ANEXO I - PROJETO BÁSICO

Objeto: Administração, gestão e execução das atividades e serviços para apoio aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba que apresentam limitações de ordem física, sensorial e/ou intelectual/cognitiva que acarretem dificuldades no autocuidado (atividades de vida diária) de caráter permanente ou temporário e no acesso às atividades pedagógicas, necessitando de suporte para garantia de acessibilidade e inclusão, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

1. INTRODUÇÃO

O presente Projeto Básico tem por finalidade demonstrar e justificar, de forma detalhada e fundamentada, a necessidade de firmar parceria para administração, gestão e execução das atividades e serviços para apoio aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba que apresentam limitações de ordem física, sensorial e/ou intelectual/cognitiva que acarretem dificuldades no autocuidado (atividades de vida diária) de caráter permanente ou temporário e no acesso às atividades pedagógicas, necessitando de suporte para garantia de acessibilidade e inclusão, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

A elaboração deste documento observa as disposições da Lei nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 26.317/2021, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, que tratam do planejamento, da formalização das parcerias e da necessidade de apresentação prévia de estudos, diagnósticos e justificativas que demonstrem o interesse público e a pertinência da celebração do instrumento. Tais dispositivos reforçam que o planejamento é etapa obrigatória, essencial para garantir a transparência, a eficiência, a economicidade e a adequada execução das atividades desenvolvidas no âmbito dos termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação.

A proposta encontra respaldo nos marcos constitucionais e infraconstitucionais que garantem o direito à Educação e à oferta de apoios e serviços especializados, destacando-se: Constituição Federal (arts. 205, 206, 208 e 227); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990); Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 13.005/2014); Política Nacional de Educação Especial Inclusiva (PNEEI - Decreto nº 12.686/2025); Resoluções do CNE; e normas específicas de planejamento e parceria pública previstas na Lei nº 13.019/2014.

No âmbito municipal, a implementação da presente proposta será realizada em consonância com o Plano Municipal de Educação (PME) de Sorocaba, bem como com os Cadernos de Orientações, Documentos Norteadores e demais diretrizes técnico-pedagógicas da Secretaria Municipal da Educação de Sorocaba.

Importa destacar que a iniciativa atende à prerrogativa constitucional, de natureza indisponível, de assegurar o direito dos alunos à educação inclusiva, cabendo ao Município garantir as condições necessárias para o atendimento e o suporte adequado aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial.

O Termo de Colaboração deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC), do Decreto Municipal nº 26.317/2021, do Decreto Municipal nº 26.932/2022, da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI (Lei nº 13.146/2015), da Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Lei nº 12.764/2012), da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, da Instrução Normativa nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como demais normas correlatas e legislação vigente no Sistema Municipal de Educação.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Da necessidade

A celebração da pretendida parceria mostra-se imprescindível diante do crescimento contínuo e expressivo do número de estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial matriculados na Rede Municipal de Ensino de Sorocaba. Esse cenário tem ampliado de forma significativa a demanda

por profissionais de apoio escolar, técnicos de enfermagem e enfermeiros, cuja atuação é essencial para garantir condições adequadas de acesso, permanência, participação e aprendizagem.

De acordo com dados oficiais da Divisão de Educação Especial (DEE/SEDU), o número de estudantes atendidos passou de 441, em 2011, para 3.137 em 2025, representando um aumento de 610% em 14 anos. O período de maior expansão ocorreu entre 2017 e 2023, quando as matrículas praticamente dobraram – um crescimento superior a 140%. O pico mais recente foi registrado em 2024, com 3.237 estudantes. Apesar de uma discreta variação negativa em 2025 (-3%), o patamar atual permanece sete vezes maior que o verificado no início da série histórica, indicando demanda permanente, contínua e crescente.

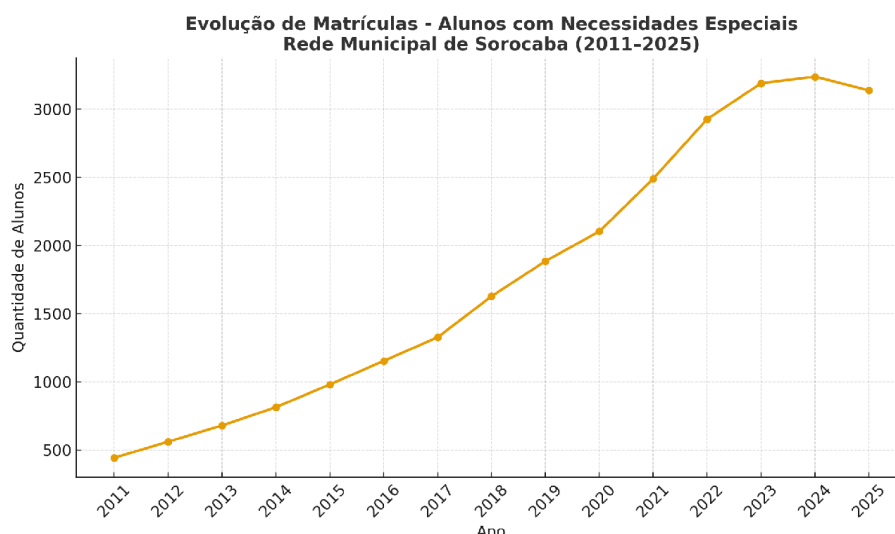
Esse movimento decorre não apenas de transformações demográficas e dinâmicas socioeconômicas locais, mas também da consolidação de políticas públicas de inclusão, ampliação do acesso ao diagnóstico, fortalecimento da busca ativa escolar e garantia do direito à educação. O resultado é um contingente de estudantes que exige acompanhamento especializado, sem o qual a rede municipal não consegue assegurar atendimento adequado.

A ausência de celebração da parceria inviabilizaria o atendimento especializado e poderia resultar em violação direta ao direito fundamental à educação, além de comprometer a permanência escolar e o desenvolvimento intelectual, social e emocional dos estudantes.

Trata-se, portanto, de parceria de natureza vinculada, decorrente de obrigação legal e da necessidade de continuidade de uma política pública essencial e permanente, considerando que o público atendido não é eventual, mas habitual e permanece demandando apoio durante todo o período em que estiver matriculado na rede municipal.

Diante do crescimento exponencial da demanda e da insuficiência do quadro próprio para atender ao volume atual de matrículas, a parceria ora proposta torna-se obrigatória e urgente, sob pena de grave prejuízo ao desenvolvimento dos estudantes e descumprimento das normas que asseguram o direito à educação inclusiva.

GRÁFICO 1 – Evolução de Matrículas – Alunos com Necessidades Especiais:



Fonte: Divisão de Educação Especial – Secretaria de Educação de Sorocaba (sistemas SED e GIER).

Esses dados confirmam que a Educação Especial na Rede Municipal de Ensino de Sorocaba constitui serviço contínuo, essencial e ininterrupto, cuja execução depende da contratação permanente e adequada de profissionais especializados.

Considerando que o público atendido não é temporário, mas habitual e permanente, permanecendo em acompanhamento especializado durante todo o período em que estiver matriculado na rede municipal, qualquer interrupção na oferta desses serviços acarretaria grave prejuízo ao desenvolvimento global dos estudantes, comprometendo sua autonomia, segurança, permanência na escola e o pleno exercício do direito fundamental à educação. A complexidade das deficiências atendidas vem se ampliando, demandando maior dedicação individualizada e acompanhamento próximo, o que justifica o aumento do número de profissionais. A rotatividade natural de matrículas durante o ano letivo pode elevar novamente a demanda, sendo prudente aumentar o número de profissionais alocados para garantir continuidade e evitar desfalques. A nova política de inclusão educacional prevê a oferta do apoio necessário independentemente do número absoluto de estudantes, de forma a assegurar o direito individual de cada aluno com deficiência ao acesso, permanência e aprendizagem em igualdade de condições. Nesse sentido, para além da garantia quantitativa de profissionais, é imperativo assegurar a excelência técnica da atuação.

A assistência a crianças com deficiências e necessidades específicas de saúde exige uma atuação que extrapola o cuidado básico, demandando competências técnicas e psicossociais

atualizadas. O cenário das terapias assistidas e dos protocolos de segurança (como manobras de desengasgo e manejo de crises sensoriais) é dinâmico, o que torna a formação continuada um pilar indispensável para a mitigação de riscos e a garantia da integridade física dos beneficiários.

Mais do que um treinamento pontual, a educação permanente dos cuidadores neste projeto é proposta como uma estratégia de qualificação do serviço público executado pela OSC. Ela assegura que a equipe esteja preparada para lidar com as especificidades de cada patologia, promove a humanização do atendimento e previne o esgotamento profissional (Burnout), refletindo diretamente na segurança das crianças e na tranquilidade de seus familiares e responsáveis.

2.2 Da legislação

A manutenção de profissionais qualificados é indispensável para o cumprimento das responsabilidades legais e constitucionais do Município, especialmente no que se refere à educação inclusiva, conforme estabelecem:

- Constituição Federal, art. 205 e art. 208, III;
- Lei nº 9.394/1996 (LDB), art. 58;
- Lei nº 13.146/2015 (LBI), art. 28;
- Lei nº 12.764/2012 (Lei Berenice Piana);
- Decretos nº 12.686/2025 e 12.773/2025.

De acordo com o disposto nos novos Decretos nº 12.686/2025 e 12.773/2025 Política Nacional de Educação Especial Inclusiva (PNEEI) que cria a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva, há vários trechos dos Decretos que justificam que ele tende a aumentar o número de profissionais de apoio nas escolas regulares:

- Obrigatoriedade do “profissional de apoio escolar” — O decreto prevê explicitamente que escolas regulares devem oferecer “profissional de apoio escolar” para atender estudantes que fazem parte da educação especial.
- Atendimento deve ser integrado e permanente — O apoio não é pontual nem eventual: o profissional de apoio deve atuar “em todas as atividades escolares”, conforme as necessidades definidas no plano individual (PAEE) do estudante.

- Não depende de laudo ou diagnóstico formal — O acesso ao apoio escolar não exige laudo médico ou documento de saúde; basta o “estudo de caso” definido pela escola. Isso amplia o número de alunos elegíveis, o que demanda mais profissionais de apoio.
- Oferta do AEE (Atendimento Educacional Especializado) nas escolas regulares — O decreto define que o AEE deve ser ofertado preferencialmente nas escolas regulares, integrando a educação especial à rede regular. Para dar conta desse AEE, é natural que as escolas precisem contratar ou designar mais profissionais de apoio.
- Plano Individualizado de Atendimento (PAEE) — Cada estudante identificado com necessidades especiais deve ter um PAEE, com medidas de apoio individualizadas. Isso implica que a escola precisará de profissionais suficientes para atender diferentes demandas específicas — o que aumenta a demanda por apoio.
- Formação mínima definida para profissionais de apoio — O decreto estabelece que o profissional de apoio escolar deve ter formação mínima. Isso formaliza a função e institucionaliza o cargo, incentivando a criação ou regularização dessas vagas nas escolas.
- Integração da educação especial em todos os níveis e modalidades de ensino — Ao tornar a educação especial inclusiva de forma transversal, desde a educação infantil até o ensino superior, o decreto amplia o universo de estudantes que podem precisar de apoio, o que demanda mais profissionais.
- Articulação federativa e compromisso com financiamento e recursos — O decreto prevê apoio da União (recursos, formação, programas de auxílio) para implementação da política — o que facilita que redes públicas criem ou reforcem efetivos com profissionais de apoio.

Ou seja, o decreto não apenas reconhece formalmente a necessidade de apoio especializado — mas cria obrigações legais de oferta, com critérios para atuação, gestão e financiamento. Isso gera responsabilidade institucional e orçamentária para que as escolas regulares contratem ou designem mais profissionais de apoio, ampliando a equipe.

2.3 Do aumento da quantidade de profissionais e da vantajosidade

Atualmente, a Secretaria da Educação mantém contrato vigente com aproximadamente 700 (setecentos) Profissionais de Apoio Escolar (PAEs), bem como 834 (oitocentos e trinta e quatro) Professores Auxiliares contratados em caráter eventual, destinados, em sua maioria, ao atendimento de mandados judiciais que determinam apoio individualizado a estudantes público-alvo da educação especial.

Ressalte-se que o Professor Auxiliar contratado de forma eventual está submetido a limitação temporal de atuação, não podendo ultrapassar 15 (quinze) dias consecutivos, sendo necessária a substituição por outro profissional nos períodos subsequentes. Tal característica contratual acarreta descontinuidade do atendimento, com alternância frequente de profissionais junto ao mesmo estudante.

Essa quebra de continuidade compromete a efetividade do apoio educacional, uma vez que o estabelecimento de vínculo entre o estudante e o profissional que o acompanha é reconhecido como fator relevante para o desenvolvimento da autonomia, da comunicação, da segurança emocional e da participação nas atividades escolares, especialmente no caso de estudantes da educação especial, para os quais a previsibilidade e a estabilidade relacional constituem elementos estruturantes do processo inclusivo.

Com a edição do Decreto Federal nº 12.686/2025, restou normativamente delimitado que o atendimento educacional inclusivo deve assegurar suporte às necessidades funcionais, comunicacionais e de participação do estudante, não se exigindo, como regra, a atuação de profissional docente adicional, salvo quando caracterizada necessidade pedagógica específica. O Decreto distingue de forma objetiva as atribuições pedagógicas, privativas do professor regente, das atividades de apoio escolar, de natureza não docente, compatíveis com a atuação do Profissional de Apoio Escolar.

Nesse novo marco normativo, revela-se juridicamente possível e administrativamente adequada a substituição gradual dos Professores Auxiliares por Profissionais de Apoio Escolar, inclusive nos atendimentos decorrentes de decisões judiciais, desde que preservado o suporte individual necessário ao estudante e respeitados os limites funcionais definidos no Decreto Federal nº 12.686/2025.

Cumprir registrar, ainda, que há jurisprudência no âmbito do Estado de São Paulo reconhecendo que o direito ao atendimento educacional inclusivo não se confunde com a obrigatoriedade de fornecimento de professor auxiliar, admitindo-se que o apoio seja prestado por profissionais de apoio escolar ou figuras equivalentes previstas na política pública, desde que asseguradas as condições de acesso, permanência e participação do aluno na escola regular. Tais precedentes reforçam a legitimidade da atuação administrativa quando pautada em normativos vigentes, critérios técnicos e organização do sistema de ensino, não se exigindo a criação ou manutenção de modelo funcional diverso daquele legalmente estruturado pelo ente público.

Sob os prismas da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, a alteração do modelo mostra-se manifestamente vantajosa para o Município. O custo por posto de Profissional de Apoio Escolar é significativamente inferior ao custo de um Professor Auxiliar, considerando vencimentos, encargos trabalhistas e impactos permanentes na despesa de pessoal. Ademais, o Profissional de Apoio Escolar pode atuar em dois períodos escolares, enquanto o Professor Auxiliar, por sua natureza funcional e contratual, atua restrito a um único período, o que demanda quantitativo maior de profissionais para atendimento do mesmo número de estudantes.

Dessa forma, a parceria aqui proposta não apenas responde ao crescimento expressivo das matrículas na Educação Especial, mas também se configura como ação estratégica e indispensável para assegurar atendimento à legislação, qualidade, segurança, continuidade e equidade no atendimento educacional. Tal medida reafirma o compromisso do Município de Sorocaba com a efetivação das políticas públicas de educação inclusiva, em consonância com as diretrizes nacionais, com os princípios da administração pública eficiente e com a proteção integral da criança e do adolescente como sujeitos de direitos, conforme previsto no art. 227 da Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).

3. FUNDAMENTAÇÃO DA DEMANDA

3.1. Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015 – LBI)

A LBI estabelece expressamente o instituto do profissional de apoio escolar, previsto no art. 3º, XIII, definido como “a pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas”. A lei reconhece que a garantia da educação inclusiva exige adaptações não apenas pedagógicas, mas também relacionadas à vida diária, mobilidade, interação e cuidado íntimo, compondo os apoios necessários para a eliminação de barreiras.

3.2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 – LDB)

O art. 58, §1º, dispõe que “haverá, quando necessário, serviços de apoio especializado, na escola regular, para atender às peculiaridades da clientela da educação especial”.

O conceito de “apoio especializado” não se limita ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), mas abrange todos os serviços indispensáveis para assegurar acesso, participação, permanência e aprendizagem, incluindo apoios individuais não pedagógicos.

3.3. Política Nacional de Educação Especial Inclusiva (Decreto nº 12.686/2025 e Decreto 12.773/2025)

Os decretos determinam que essas pessoas tenham direito a estudar em classes comuns da rede regular de ensino, com apoio adequado, sem discriminação e baseado na igualdade de oportunidades.

O atendimento especializado (AEE – Atendimento Educacional Especializado) passa a ter caráter complementar ou suplementar, não substituindo a matrícula regular.

Elimina-se a exigência de laudo médico para acesso ao AEE ou a profissional de apoio escolar — favorecendo maior acesso, especialmente para quem não tem diagnóstico formal.

O decreto prevê a elaboração obrigatória de um Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), com planejamento individualizado conforme necessidades do estudante.

Professores e profissionais de apoio devem ter formação adequada: o apoio escolar requer, no mínimo, nível médio mais curso específico com carga mínima de horas.

A política deve ser aplicada de forma transversal a todos os níveis de ensino — da educação infantil até o ensino superior.

Além da escola, o decreto prevê articulação intersetorial entre educação, saúde e assistência social, promovendo acessibilidade, tecnologias assistivas e apoio integral ao estudante.

Cria estrutura de governança, com participação da União, Estados e Municípios, para formar a rede inclusiva, promover formação continuada de profissionais, produção de materiais acessíveis e monitoramento das ações. Essa política orienta que os sistemas de ensino devem garantir os recursos de acessibilidade, serviços de apoio e adaptações necessárias para viabilizar a inclusão. O profissional de apoio escolar integra o conjunto de apoios previstos, assegurando que o estudante participe das atividades escolares sem barreiras.

3.4. Política Municipal de Educação Especial – Sorocaba

Há a previsão de atendimento educacional especializado na Lei Orgânica Municipal, em simetria ao que prevê as Constituições Estadual e Federal:

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL - Seção VII - Das Atribuições da Câmara Municipal Art. 33. Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, legislar sobre as matérias de competência do Município, especialmente no que se refere ao seguinte:

I - assuntos de interesse local, inclusive suplementando a legislação federal e a estadual, notadamente no que diz respeito:

(...)

a) à saúde, à Assistência pública e à proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

Art. 129. A saúde é direito de todos os munícipes e dever do Poder Público, assegurada mediante políticas sociais e econômicas que visem à eliminação do risco de doenças e outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a sua promoção, proteção e recuperação.

Art. 130. Para atingir os objetivos estabelecidos no artigo anterior, o Município promoverá por todos os meios ao seu alcance:

I - condições dignas de trabalho, saneamento, moradia, alimentação, **educação**, transporte e lazer.

Art. 140. O Município manterá: (...) II - **atendimento educacional especializado aos portadores de deficiências físicas e mentais.**

CONSTITUIÇÃO ESTADUAL - SEÇÃO II Da Saúde - Artigo 239 - O Poder Público organizará o Sistema Estadual de Ensino, abrangendo todos os níveis e modalidades, incluindo a especial, estabelecendo normas gerais de funcionamento para as escolas públicas estaduais e municipais, bem como para as particulares.

(...)

§2º - **O Poder Público oferecerá atendimento especializado aos portadores de deficiências, preferencialmente na rede regular de ensino.**

CONSTITUIÇÃO FEDERAL - Art. 208. O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de:

(...)

III - atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino.

Também há tal previsão na Lei Municipal nº 11.417, de 21 de setembro de 2016, que “Dispõe sobre a Política Municipal de Acessibilidade de pessoas com deficiência, em conformidade com a Lei Nacional nº 13.146/2015 e o Decreto nº 5.296/2004, e dá outras providências”:

Art. 20. Na rede pública de ensino, sob a responsabilidade do Município de Sorocaba, cabe lhe:

I – garantir, em todas as unidades, acessibilidade arquitetônica nas edificações e instalações, nos mobiliários e equipamentos, na comunicação e informação, de acordo com as normas de acessibilidade da ABNT;

II - garantir a transversalidade da educação especial, em todos os níveis, etapas e modalidades, contempladas pelo Município;

III - garantir o atendimento às necessidades especiais educacionais dos alunos público-alvo da Educação Especial, de acordo com a Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, onde a educação especial atua de forma articulada com o ensino comum;

IV - promover formação continuada de profissionais que atuam ou atuarão no atendimento educacional especializado, e demais profissionais da educação para a inclusão escolar;

V - garantir articulação intersetorial e intrassetorial (dentro da própria Secretaria da Educação), na implementação das políticas públicas;

VI - garantir o atendimento educacional especializado no contra turno, preferencialmente na unidade escolar ou em centros de atendimento.

A legislação no município reforça a diretriz municipal de garantir apoio especializado contínuo e adequado às necessidades dos estudantes, em consonância com a legislação federal.

3.5. Normas constitucionais e demais legislações correlatas

A parceria também se fundamenta nas seguintes normas que asseguram o direito à educação inclusiva:

- Constituição Federal – arts. 205, 206 e 227;
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990);
- Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 13.005/2014).

A Constituição estabelece que a educação deve observar princípios da igualdade de condições e da inclusão, incumbindo ao Estado adotar as medidas necessárias para eliminar barreiras e garantir condições reais de acesso, permanência e aprendizagem.

3.6. Princípios Fundamentais e Eliminação de Barreiras

Além das normas específicas, cabe destacar que a LBI — em consonância com a LDB e com o art. 1º, III, da Constituição Federal — adota como fundamento a dignidade da pessoa humana, o que impõe ao Poder Público o dever de eliminar barreiras atitudinais, físicas, pedagógicas e também barreiras de cuidado e mobilidade.

Nesse contexto, a oferta de profissionais de apoio escolar, técnicos de enfermagem e enfermeiros constitui medida essencial para que estudantes com deficiência tenham condições efetivas de exercer seu direito à educação em igualdade de oportunidades.

4. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente parceria tem por objetivo assegurar um atendimento contínuo, especializado e articulado às necessidades dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba, garantindo a efetividade do direito fundamental à educação inclusiva, equitativa e de qualidade. O serviço alinha-se às determinações da Constituição Federal (art. 208, III), da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996, art. 58), da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI (Lei nº 13.146/2015, art. 28), bem como às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e às normativas municipais aplicáveis.

Os resultados esperados com a execução do termo de colaboração incluem:

Inclusão escolar efetiva: garantia de participação plena, ativa e equitativa dos estudantes nas rotinas pedagógicas e demais atividades escolares, eliminando barreiras que dificultem a aprendizagem e a participação.

Redução da evasão escolar e da judicialização: prevenção de situações de exclusão, abandono ou retenção decorrentes da ausência de suporte adequado, reduzindo, assim, a abertura de demandas judiciais relacionadas ao atendimento especializado.

Melhoria da frequência e do desempenho acadêmico: ampliação das condições de aprendizagem por meio de acompanhamento individualizado, observação contínua e suporte funcional adequado às especificidades de cada estudante.

Promoção da autonomia e do desenvolvimento integral: incentivo ao desenvolvimento de habilidades sociais, cognitivas, motoras e funcionais, respeitando ritmos, necessidades e potencialidades individuais.

Eficiência administrativa e qualificação da gestão pública: padronização dos procedimentos, supervisão técnica constante, capacitação dos profissionais envolvidos e emissão de relatórios sistematizados que subsidiem o monitoramento, a avaliação e a tomada de decisão pela Secretaria da Educação.

A caracterização dos resultados e dos benefícios esperados atende ao disposto na legislação, que exige a demonstração clara dos impactos positivos da parceria para a Administração Pública e para a comunidade escolar, reforçando a necessidade e a adequação do serviço a ser executado por meio de termo de colaboração com organização da sociedade civil.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

5.1 Do Objeto

Administração, gestão e execução das atividades e serviços para apoio aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba que apresentam limitações de ordem física, sensorial e/ou intelectual/cognitiva que acarretem dificuldades no autocuidado (atividades de vida diária) de caráter permanente ou temporário e no acesso às atividades pedagógicas, necessitando de suporte para garantia de acessibilidade e inclusão, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

O atendimento visa garantir a inclusão escolar, o acesso pleno ao currículo, a participação nas atividades educacionais, a segurança e o bem-estar dos estudantes, abrangendo serviços prestados por profissionais qualificados nas seguintes funções:

- Profissional de Apoio Escolar (PAE);
- Profissional de Apoio Escolar com capacitação em Libras;
- Técnico de Enfermagem;
- Enfermeiro;
- Supervisor Administrativo;
- Auxiliar Administrativo;
- Coordenador Geral;
- Supervisor de RH.

5.2 Atividades a serem executadas

Os profissionais atuarão no apoio direto aos estudantes, conforme suas necessidades específicas, executando atividades de alimentação, higiene, locomoção, comunicação, participação pedagógica e cuidados em saúde, quando pertinente, visando assegurar condições adequadas de acesso, permanência e desenvolvimento educacional.

Fazem parte, ainda, das atividades desenvolvidas:

- Gestão dos serviços de Apoio Escolar;
- Capacitações para os profissionais que atuarão diretamente com os estudantes;

- Supervisionar e gerenciar o quadro de recursos humanos;
- Realizar o monitoramento in loco dos serviços prestados;
- Gestão administrativa dos serviços de Apoio Escolar;
- Apoio Escolar para estudantes com necessidade em Libras.

É um serviço essencial que proporciona o acesso à educação regular de estudantes com deficiência, garantindo a inclusão plena e o desenvolvimento acadêmico e social, que necessitam, atendendo às especificidades de cada estudante e abrangendo as seguintes funções (**apoio escolar e apoio escolar com capacitação em Libras**):

- Recepcionar o estudante quando na sua chegada à unidade educacional, auxiliando-o na locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais, acompanhando-o;
- Acompanhar o estudante, ao término da aula, até o local onde será entregue à pessoa por ele responsável;
- Garantir o acesso, o deslocamento e a movimentação do estudante em todo o ambiente escolar para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo;
- Executar apoio necessário nos momentos de alimentação, higiene bucal, uso do sanitário, higiene íntima, troca de fraldas e vestuário;
- Realizar procedimentos de aferição de glicemia e assepsias específicas de sonda, traqueal, mediante a função específica atribuída pelo cargo, (ação realizada somente por técnico de enfermagem e enfermeiro);
- Acompanhar e auxiliar o estudante nas atividades em sala de aula ou atividades extras, constantes em calendário escolar;
- Utilizar e realizar os procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo estudante para alimentação e higiene;
- Zelar pela higiene dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do estudante;
- Desempenhar suas funções com zelo, de forma a não colocar em risco a saúde e o bem-estar do estudante;
- Comunicar aos responsáveis pela unidade educacional, quando necessário, as ocorrências relacionadas ao estudante, não se reportando diretamente a família do estudante;
- Fazer registro de ocorrência, quando necessário, conforme orientação dos responsáveis pela unidade educacional;
- Reconhecer as situações que necessitam de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados pela instituição educacional;

- Cumprir o horário, estar adequadamente uniformizado e utilizar materiais de proteção e segurança na execução dos serviços;
- Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas;
- Adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Pedagógico da Escola, sob a orientação da equipe gestora da unidade educacional e docente titular da turma onde o aluno encontra-se matriculado, realizando o apoio pedagógico das atividades propostas.
- Respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas; colocando-se a disposição ao apoio quando necessário;
- Auxiliar o estudante parcial ou totalmente, nas atividades de manipulação de objetos, de escrita ou digitação (quando os recursos das ajudas técnicas não estiverem adaptados ou não forem suficientes para a independência do estudante), no uso de pranchas de comunicação, e na orientação espacial em todas as atividades, inclusive nas brincadeiras, atentando para a não interferência no trabalho pedagógico, apenas realizando seu apoio e no desenvolvimento da autonomia dos estudantes;
- Atuar somente com os estudantes vinculados à Divisão de Educação Especial, de acordo com a necessidade de cada um, respeitando o limite de até 03 (três) estudantes simultaneamente por período (manhã/tarde);
- Respeitar a privacidade de quem está sendo cuidado, demonstrar sensibilidade e paciência, saber ouvir, manter a calma em situações críticas, atuar com discrição em situações especiais, demonstrar criatividade, saber lidar com a agressividade, saber lidar com sentimentos negativos e frustrações, dominar noções primárias de saúde;

5.3 Profissionais, jornada e requisitos

Profissional de Apoio Escolar:

O Profissional de Apoio Escolar (PAE) é um profissional que garante suporte a estudantes com deficiência, autismo, mobilidade reduzida ou outras condições, auxiliando em sua autonomia e participação nas atividades escolares, conforme prevê a Lei Brasileira de Inclusão (LBI). Abrange apoio na alimentação, higiene, locomoção e interação social, sendo fundamental para a inclusão escolar e o acesso ao currículo. Função do PAE: Auxiliar o estudante a ganhar autonomia, não se limitando apenas às suas necessidades básicas; apoiar na alimentação, higiene e locomoção dentro do ambiente escolar; facilitar a interação social do estudante com professores, colegas e outros profissionais da escola; contribuir para o acesso do estudante ao currículo e às atividades escolares; ajudar na superação das barreiras que dificultam a inclusão do aluno. Os profissionais de apoio escolar trabalharão 44 (quarenta e

quatro) horas semanais, podendo executar suas atividades em duas unidades diferentes, de acordo com a necessidade da Secretaria da Educação.

Faz parte das atribuições:

- Deverá participar de todas as capacitações e treinamentos ofertados durante todo período de execução do serviço, estando assim qualificado para prestar o atendimento aos estudantes;
- O Apoio Escolar deverá executar a recepção ao estudante quando esse chegar à unidade escolar, auxiliando-o na locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais, acompanhando-o até a sala de aula ou outro ambiente escolar;
- Ao término do período de aula, acompanhar o estudante até o local onde será entregue ao responsável;
- Garantir o acesso, o deslocamento e a movimentação do estudante em todo o ambiente escolar para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo;
- Executar apoio necessário nos momentos de alimentação, higiene bucal, uso do sanitário, higiene íntima, troca de fraldas e vestuário;
- Utilizar e realizar os procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo estudante para alimentação e higiene;
- Zelar pela higiene dos materiais de procedimentos específicos para asseio do aluno;
- Desempenhar suas funções com zelo, de forma a não colocar em risco a saúde e o bem-estar do estudante;
- Comunicar aos responsáveis pela unidade educacional, quando necessário, as ocorrências relacionadas ao estudante, não se reportando diretamente à família/responsável pelo estudante;
- Registrar possíveis ocorrências, conforme orientação dos responsáveis pela unidade educacional e supervisores de área (obrigatoriamente constar no prontuário do aluno);
- Reconhecer as situações que necessitam de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como: socorro médico, evidências de negligência, entre outras. Tais situações deverão ser relatadas aos gestores da unidade e as supervisoras de área para serem tomadas as providências cabíveis
- Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas, a fim de não prejudicar o atendimento dos estudantes;
- Adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Político Pedagógico da escola e sob orientação da equipe gestora da unidade educacional;
- Respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas;

- Auxiliar o estudante, parcial ou totalmente, nas atividades de manipulação de objetos, de escrita e/ou digitação (quando os recursos das ajudas técnicas não estiverem adaptados ou não forem suficientes para a independência do estudante), no uso de pranchas de comunicação alternativa, na orientação espacial em todas as atividades realizadas nos espaços escolares, inclusive no interior das salas de aula, garantindo suporte de forma integral ao estudante, prezando pelo desenvolvimento da autonomia e da independência dos estudantes;
- Respeitar a privacidade de quem está sendo cuidado, demonstrar sensibilidade e paciência, saber ouvir, manter a calma em situações críticas, atuar com discrição em situações especiais, demonstrar criatividade, saber lidar com a agressividade, saber lidar com sentimentos negativos e frustrações;
- Atuar somente com os estudantes vinculados a Divisão de Educação Especial, de acordo com a necessidade de cada um, respeitando o limite de até 03 (três) estudantes simultaneamente por período (manhã/tarde); exceto os casos em que o estudante demanda atendimento exclusivo;
- Na ausência dos estudantes vinculados à Divisão de Educação Especial, assim como no recesso escolar; auxiliar em atividades administrativas e de organização de materiais, ou auxiliar nas salas de aula ofertando suporte para até 3 alunos, que precisem de auxílio.

Jornada de trabalho semanal e mensal: 44 horas semanais, sendo 10 horas diárias, 8:48 de trabalho + 1:12 de almoço - 220 horas mensais. Jornada admitida entre 7h e 17h. O horário diário pode ser alterado a pedido da SEDU.

Requisitos: Ensino Médio completo e curso de qualificação básica de profissional de apoio especializado conforme legislação vigente.

Forma de contratação: CLT.

Profissional de Apoio Escolar com libras:

Profissional que além das atribuições do Profissional de Apoio Escolar também traduz e interpreta a linguagem em libras nas salas de aula, para viabilizar o acesso à comunicação, à informação e à educação de alunos surdos. A função do intérprete de Libras na escola é garantir o acesso e a comunicação dos alunos surdos, atuando como uma ponte entre a Língua Portuguesa e a Libras. Ele deve traduzir/interpretar as aulas, permitindo que alunos surdos compreendam os conteúdos e participem ativamente do processo educacional. O intérprete trabalha em parceria com o professor, auxiliando na inclusão do aluno surdo e no desenvolvimento de seu processo de aprendizagem.

Jornada de trabalho semanal e mensal: 44 horas semanais, sendo 10 horas diárias, 8:48 de trabalho + 1:12 de almoço - 220 horas mensais. Jornada admitida entre 7h e 17h. O horário diário pode ser alterado a pedido da SEDU.

Requisitos: Ensino Médio completo, curso de qualificação básica de profissional de apoio especializado conforme legislação vigente e curso de Intérprete de Libras.

Forma de contratação: CLT.

Supervisor Administrativo:

O Supervisor Administrativo trabalhará 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com sua atuação voltada para assessorar, coordenar, planejar de modo que seja eficiente e eficaz o papel dos profissionais atuantes nas unidades escolares, fazer as coberturas necessárias dos profissionais faltantes nas unidades escolares com extrema urgência. Esse profissional será responsável pela gestão dos serviços de apoio escolar e pelo monitoramento in loco dos serviços prestados.

Faz parte das atribuições:

- Acompanhar e organizar as substituições necessárias dos profissionais faltantes nas unidades escolares;
- Capacitar e treinar os profissionais de apoio escolar, realizar orientações sempre que necessário para garantir um atendimento qualificado aos estudantes;
- Realizar visita in loco diariamente para acompanhamento do atendimento prestado e verificação das demandas apresentadas nas unidades escolares;
- Elaborar relatório de visitas e registrar as orientações realizadas aos colaboradores;
- Responsável pela entrega e reposição dos EPIs utilizados pelos colaboradores;
- Prestar apoio familiar por meio de acolhimento e orientação mediante as demandas solicitadas por parte das unidades educacionais, tendo em vista a garantia do suporte necessário e inclusão efetiva;
- Realizar processo seletivo para contratação dos profissionais de apoio escolar;
- Organizar e alocar os profissionais de apoio escolar de acordo com a projeção de vagas estabelecida pela DEE;
- Comparecer em reuniões com a DEE sempre que solicitado, planejando a regulação das metodologias e atividades desenvolvidas.

Jornada de trabalho semanal e mensal: 44 horas semanais, sendo 10 horas diárias, 8:48 de trabalho + 1:12 de almoço - 220 horas mensais. Jornada admitida entre 7h e 17h. O horário diário pode ser alterado a pedido da SEDU.

Requisitos: Ensino Superior completo na área de Saúde e/ou Educação e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

Forma de contratação: CLT.

Técnico de Enfermagem

O Técnico de Enfermagem é um profissional de nível médio que presta cuidados diretos e básicos aos pacientes, sob a supervisão de um enfermeiro.

O técnico de enfermagem trabalhará 30 (trinta) horas semanais, cuja função é auxiliar os estudantes que necessitam de cuidados específicos nas atividades de alimentação, higiene, locomoção, aferição de

glicemia e administração de medicamentos de uso contínuo, mediante prescrição médica atualizada e autorização prévia da família, bem como limpeza durante o período de aulas;

Faz parte das atribuições:

- Acompanhar estudantes com deficiência que apresentem quadro de comorbidades clínicas;
- Administração de medicamentos conforme prescrição médica válida, seguido por anotação de enfermagem;
- Administração de dieta por gastrostomia conforme prescrição médica, seguido por anotação de enfermagem;
- Verificação de glicemia, seguido de anotação e enfermagem;
- Controle de débito urinário (com ou sem sonda), seguido por anotação de enfermagem;
- Auxílio na deambulação;
- Auxílio na alimentação para alunos com déficit motor, conforme orientações médicas ou da equipe multidisciplinar (fonoaudióloga ou fisioterapeuta);
- Acomodação e transferência de aluno em cadeira de rodas para os ambientes da sala de aula;
- Manutenção da higiene em gastrostomias e acessórios utilizados na administração de dietas;
- Atuação em emergências, tais como: asfixia por engasgo, hipoglicemia, convulsões, hemorragias, parada cardíaca respiratória, desmaios, crises de alergia severas, sangramentos etc.
- Realizar curativos simples (limpeza da área e cobertura);
- Aplicação de bolsa de gelo e calor úmido e seco;
- Trabalhar com biossegurança e segurança:
- Praticar a higienização das mãos;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) conforme necessidade;
- Providenciar limpeza concorrente e terminal na sala de atendimento quando necessário;
- Providenciar a desinfecção de aparelhos e materiais;
- Providenciar a esterilização de instrumental quando necessário;
- Acondicionar perfurocortante para descarte;
- Realizar controle do esquema vacinal do estudante/paciente;
- Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.
- Colher informações sobre e com o paciente e realizar anotações;
- Comunicar à equipe sobre efeitos adversos dos medicamentos;
- Etiquetar pertences de paciente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Jornada de trabalho semanal e mensal: 30 horas semanais, 150 horas mensais. Jornada admitida entre 7h a 13h ou 11h30 às 17h30. O horário diário pode ser alterado a pedido da SEDU.

Requisitos: Ensino Médio completo, Curso Técnico (completo) em Enfermagem e registro profissional ativo.

Forma de contratação: CLT.

Enfermeiro

O Enfermeiro é um profissional da área da saúde habilitado a prestar assistência integral ao ser humano, promovendo, prevenindo e recuperando a saúde em todas as fases da vida. Sua função inclui elaboração de protocolos, fluxos e rotinas, coordenação, supervisão e capacitação de equipes de enfermagem, planejamento de ações de saúde e educação para a população, aplicando ciência, ética e humanismo para atender às necessidades físicas, emocionais e sociais dos indivíduos. Atuará nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos que não podem ser realizadas pelo Técnico de Enfermagem.

O Enfermeiro trabalhará 30 (trinta) horas semanais, atuará com estudantes que necessitam de cuidados específicos que sejam privativos ao exercício profissional do enfermeiro, e que possam ser realizados no ambiente escolar. Planejar, organizar e supervisionar o serviço dos técnicos de enfermagem. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento dos técnicos de enfermagem.

Faz parte das atribuições:

- Atuará com estudantes que necessitam de cuidados específicos que sejam privativos ao exercício profissional do enfermeiro e que possam ser realizados no ambiente escolar;
- Planejar, organizar e supervisionar o serviço dos técnicos de enfermagem;
- Promover programas de treinamento e aprimoramento do trabalho desenvolvido pelos técnicos de enfermagem;
- Articulação intersetorial em parceria com a unidade escolar, orientações às famílias sobre o cuidado desenvolvido e ofertado aos estudantes, tendo em vista a sistematização do atendimento necessário para integralidade do cuidado;
- Reunião com a DEE e e/ou equipe de nutrição da SEDU periodicamente ou sempre que seja solicitada, planejando a regulação das metodologias e atividades desenvolvidas;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de Enfermagem;
- Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Realizar visita in loco para avaliar as atividades desenvolvidas pelos técnicos de enfermagem e realizar as medidas corretivas quando necessário;

- Realizar processo seletivo para a contratação de profissionais qualificados;
- Realizar a distribuição e reposição dos EPIs com regularidade, garantindo a qualidade do serviço;

Jornada de trabalho semanal e mensal: 30 horas semanais, 150 horas mensais. Jornada admitida entre 7h a 13h ou 11h30 às 17h30. O horário diário pode ser alterado a pedido da SEDU.

Requisitos: Curso Superior (completo) em Enfermagem, registro profissional ativo e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

Forma de contratação: CLT.

Auxiliar administrativo

O Auxiliar administrativo trabalhará 44 (quarenta) horas semanais, atuará na parte administrativa com os seguintes afazeres: desenvolver planilhas e relatórios de controle, gerenciar a correspondência enviada e recebida, arquivar papéis e documentos importantes, auxiliar na prestação de contas e outros serviços administrativos em geral

Faz parte das atribuições:

- Organizar prontuários e documentos dos funcionários;
- Responsável por processos de admissão e demissão, controle de afastamentos e arquivamento de atestados médicos;
- Controle das ausências e articulação para substituição dos profissionais ausentes;
- Realizar controle de benefícios como vale transporte e vale alimentação e demais serviços administrativos em geral.

Jornada de trabalho semanal e mensal: 44 horas semanais, sendo 10 horas diárias, 8:48 de trabalho + 1:12 de almoço - 220 horas mensais. Jornada admitida entre 7h e 17h. O horário diário pode ser alterado a pedido da SEDU.

Requisitos: Ensino médio completo.

Forma de contratação: CLT.

Coordenador Geral

O Coordenador Geral trabalhará 44 (quarenta e quatro) horas semanais, é responsável pelo planejamento, organização e supervisão das atividades administrativas da parceria, garantindo a execução adequada dos processos internos. Coordena todas as equipes e demais supervisores, controla documentos, apoia a gestão financeira e orçamentária e assegura o cumprimento das normas legais, contratuais e das diretrizes institucionais. Supervisiona logística, patrimônio e rotinas de prestação de contas. Responsável geral pela gestão administrativa dos serviços de apoio escolar. Mantém interface com gestores, parceiros e órgãos públicos, produz relatórios e acompanha indicadores administrativos. Atua para otimizar recursos, aprimorar fluxos e garantir suporte eficiente às ações e projetos da organização.

Faz parte das atribuições:

- Organizar as capacitações/treinamentos de forma estratégica em conjunto com a equipe de supervisores a fim de aprimorar o desempenho dos profissionais de apoio escolar;
- Ofertar suporte, acolhimento e orientação mediante as demandas apresentadas por parte das unidades escolares, garantindo a execução da inclusão de forma efetiva;
- Conduzir reunião de equipe objetivando comunicar e construir, da forma mais clara possível, toda e qualquer informação e proposta de ação relevante para o desenvolvimento do serviço;
- Reunir-se com a DEE periodicamente, ou sempre que seja solicitado, planejando a regulação das metodologias e atividades desenvolvidas;
- Responsável pelo envio dos relatórios e documentos para prestação de contas do serviço prestado, além da comunicação formal através de ofícios e meios eletrônicos de comunicação;

Jornada de trabalho semanal e mensal: 44 horas semanais, sendo 10 horas diárias, 8:48 de trabalho + 1:12 de almoço - 220 horas mensais. Jornada admitida entre 7h e 17h. O horário diário pode ser alterado a pedido da SEDU.

Requisitos: Ensino superior completo na área de Educação, Saúde ou Administração, experiência mínima de 6 meses comprovada em gestão de equipes e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

Forma de contratação: CLT.

Supervisor de recursos humanos:

O Supervisor de recursos humanos trabalhará 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com sua atuação voltada para coordenar os processos de gestão de pessoas da parceria, garantindo conformidade legal, eficiência e suporte às equipes. Realiza recrutamento e seleção, integração, acompanhamento funcional e avaliação de desempenho. Supervisiona folha de pagamento, benefícios, controle de ponto e documentação trabalhista. Orienta gestores e colaboradores sobre normas internas, direitos e deveres. Implementa ações de capacitação, desenvolvimento e clima organizacional. Mantém arquivos e sistemas de RH atualizados, elabora relatórios e dá suporte em auditorias e prestações de contas. Atua na mediação de conflitos e na promoção de um ambiente de trabalho saudável e alinhado aos valores institucionais.

Faz parte das atribuições:

- Organizar os fluxos de admissão e demissão, benefícios, medicina do trabalho, desenvolvimento de planilhas e relatórios de controle interno, gerenciar a correspondência enviada e recebida;
- Organizar o setor em parceria com os auxiliares administrativos para que haja fluidez e eficácia nas atividades;
- Supervisionar e orientar os serviços realizados pelos auxiliares administrativos;

Jornada de trabalho semanal e mensal: 44 horas semanais, sendo 10 horas diárias, 8:48 de trabalho + 1:12 de almoço - 220 horas mensais. Jornada admitida entre 7h e 17h. O horário diário pode ser alterado a pedido da SEDU.

Requisitos: Ensino superior completo nas áreas de Administração/Gestão ou Recursos Humanos/Departamento Pessoal e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

Forma de contratação: CLT.

5.4 Obrigações da contratada referente aos profissionais

A execução adequada dos serviços previstos neste Projeto Básico depende do cumprimento de responsabilidades específicas por parte da contratada. Tais obrigações têm como finalidade assegurar a qualidade do atendimento prestado aos estudantes, a conformidade com as normas legais e sanitárias, a continuidade dos serviços e a adequada gestão dos profissionais envolvidos. Assim, este item estabelece as condições mínimas que a contratada deverá observar durante toda a vigência da parceria, garantindo eficiência, segurança e alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal da Educação. São obrigações da contratada referente aos profissionais:

- Atender integralmente à RDC nº 222/2018, referente ao gerenciamento de resíduos sólidos provenientes das atividades dos profissionais de saúde;
- Assegurar que todos os profissionais estejam em acordo com os requisitos de formação de acordo com o quadro de Recursos Humanos do Projeto Básico e legislação pertinente no ato da contratação;
- Garantir a aplicação do Programa de Gerenciamento de Riscos (assegurando as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores);
- Garantir a qualificação, supervisão e substituição dos profissionais sempre que necessário;
- Permitir o remanejamento dos profissionais entre unidades educacionais conforme demanda da Secretaria Municipal da Educação.metodologia
- Manter sistema de controle de frequência individualizado para todos os profissionais alocados nas unidades escolares, garantindo a aferição fidedigna de horários de entrada, intervalos e saída.

5.5 Quadro de Recursos Humanos

Segue abaixo quadro com relação dos recursos humanos necessários na execução da parceria:

RECURSOS HUMANOS					
Cargo	Qtde.	Escolaridade e requisitos	Jornada de trabalho	Jornada diária*	Forma de contratação
Profissional de Apoio Escolar	1200	Ensino médio completo e curso de qualificação de PAE	44 hrs/semana 220 hrs/mês	7h às 17h (1h12 de almoço)	CLT

Profissional de Apoio Escolar com libras	30	Ensino médio completo e curso de qualificação de PAE e curso de intérprete de libras	44 hrs/semana 220 hrs/mês	7h às 17h (1h12 de almoço)	CLT
Supervisor Administrativo	10	Ensino Superior completo na área de Saúde e/ou Educação e CNH mínimo categoria B	44 hrs/semana 220 hrs/mês	7h às 17h (1h12 de almoço)	CLT
Técnico de Enfermagem	100	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Enfermagem completo e registro profissional ativo no Conselho	30 hrs/semana 150 hrs/mês	7h à 13h ou 11h30 às 17h30	CLT
Enfermeiro	2	Ensino Superior completo em Enfermagem, registro profissional ativo no Conselho e CNH mínimo categoria B	30 hrs/semana 150 hrs/mês	9h às 15h	CLT
Auxiliar administrativo	8	Ensino médio completo	44 hrs/semana 220 hrs/mês	7h às 17h (1h12 de almoço)	CLT
Coordenador Geral	1	Ensino Superior completo Administração/Gestão e CNH mínimo categoria B	44 hrs/semana 220 hrs/mês	7h às 17h (1h12 de almoço)	CLT
Supervisor de recursos humanos	1	Ensino Superior completo Administração/Gestão ou RH/DP e CNH mínimo categoria B	44 hrs/semana 220 hrs/mês	7h às 17h (1h12 de almoço)	CLT

***O horário diário pode ser alterado a pedido da SEDU.**

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Considerando a diversidade, a complexidade e a variabilidade das necessidades apresentadas pelos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba, a contratação deverá contemplar perfis profissionais diferenciados, cada qual com atribuições específicas e respaldo legal próprio. A contratação se dará pela OSC habilitada seguindo as formas admitidas nas normas vigentes da CLT. A definição clara desses requisitos é fundamental para garantir:

- a adequada prestação dos serviços;
- a segurança e integridade dos estudantes;
- a prevenção de desvio de função;
- a conformidade com a legislação educacional, sanitária e de acessibilidade.

Os perfis profissionais previstos (complementando os itens 2 e 4 deste projeto) são os seguintes:

6.1. Profissional de Apoio Escolar (PAE)

Atribuições principais:

- Apoio à locomoção, mobilidade e transferência;
- Apoio à alimentação e ingestão supervisionada;
- Apoio às atividades de higiene, troca e cuidados básicos;
- Apoio à manipulação de materiais didáticos e objetos;
- Fomento à participação nas atividades escolares de acordo com as orientações pedagógicas;
- Mediação de interações quando necessário;
- Todas as atividades previstas nos itens 2.2 e 2.4 deste projeto básico.

Parâmetro de atendimento:

- Atendimento de até 3 estudantes por período, conforme modelo aplicado em Termos de Referência anteriores da Secretaria da Educação de Sorocaba.

Base legal:

- Lei nº 13.146/2015 (LBI), garantia de oferta de recursos e apoios adequados às necessidades de cada estudante;
- Lei nº 9.394/1996 (LDB), art. 58, §1º – previsão de serviços de apoio especializado na escola regular.

6.2. Profissional de Apoio Escolar com Libras

Atribuições principais:

- Todas as atribuições do Profissional de Apoio Escolar;
- Apoio comunicacional por meio de Língua Brasileira de Sinais (Libras);
- Interpretação e mediação Linguística Libras–Português, quando necessário para acesso às atividades escolares.
- Todas as atividades previstas nos itens 2.2 e 2.4 deste projeto básico.

Base legal:

- Lei nº 10.436/2002, art. 1º – reconhecimento da Libras como meio legal de comunicação e expressão;
- Decreto nº 5.626/2005, arts. 18 e 22 – garantia de intérpretes e apoio quando necessário à inclusão escolar de estudantes surdos ou com deficiência auditiva;
- LBI, art. 28, incisos I e V – acessibilidade comunicacional.

6.3. Auxiliar Administrativo

Atribuições principais

- Desenvolver planilhas e relatórios de controle;
- Gerenciar a correspondência enviada e recebida;
- Arquivar papéis e documentos importantes;
- Auxiliar na prestação de contas e outros serviços administrativos em geral.

Base legal:

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – normas gerais sobre vínculo laboral, direitos e deveres;
- Normas internas da OSC e regulamentações complementares do Ministério do Trabalho.

6.4. Técnico de Enfermagem

Atribuições principais:

- Administração de medicamentos via oral, enteral ou parenteral conforme prescrição;
- Execução de procedimentos de enfermagem de complexidade intermediária;
- Primeiros socorros, suporte inicial em urgências e articulação com a rede de saúde;
- Todas as atividades previstas nos itens 2.2 e 2.4 deste projeto básico.

Base legal:

- Lei nº 7.498/1986 – define as atividades do Técnico de Enfermagem;
- Legislações pertinentes ao COREN;
- Resolução COFEN nº 564/2017 – consolida as atribuições privativas da equipe de enfermagem.

6.5. Enfermeiro

Atribuições principais:

- Supervisão técnica e orientação dos Técnicos de Enfermagem;
- Elaboração e acompanhamento de protocolos e planos de cuidado;
- Capacitação in loco da equipe de apoio e articulação com as unidades de saúde;
- Avaliação de risco, registro e suporte às demandas de saúde dos estudantes;
- Todas as atividades previstas nos itens 2.2 e 2.4 deste projeto básico.

Base legal:

- Lei nº 7.498/1986 – define as competências do Enfermeiro, incluindo supervisão técnica, planejamento e direção das ações de enfermagem;

- Resolução COFEN nº 564/2017 – consolida as atribuições privativas da equipe de enfermagem;
- Legislações pertinentes ao COREN;
- Decreto nº 94.406/1987 – regulamenta o exercício da enfermagem e confirma a responsabilidade técnica do enfermeiro.

6.6. Coordenador Geral

Atribuições principais:

- Planejamento, organização e supervisão das rotinas administrativas da OSC;
- Coordenação da equipe e acompanhamento dos fluxos internos de trabalho;
- Gestão de documentos, protocolos, contratos e arquivos institucionais;
- Apoio à gestão financeira, logística, compras, patrimônio e infraestrutura;
- Responsabilidade pela Prestação de Contas apresentada;
- Elaboração de relatórios, monitoramento de indicadores e suporte aos projetos e à direção;
- Articulação com parceiros, órgãos públicos e setores internos para garantir a execução administrativa;
- Implementação e atualização de procedimentos operacionais e boas práticas de gestão.

Base legal:

- Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das OSCs) – responsabilidades administrativas na execução de parcerias;
- Decreto nº 8.726/2016 – regulamenta obrigações administrativas, controles e prestação de contas;
- Normas internas da OSC e legislação civil/administrativa aplicável à gestão organizacional.

6.7. Supervisor de Recursos Humanos

Atribuições principais:

- Coordenação dos processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de colaboradores da OSC;
- Supervisão da folha de pagamento, benefícios, ponto eletrônico e documentação trabalhista;
- Orientação técnica a gestores e equipes sobre normas internas, direitos, deveres e rotinas de RH;
- Acompanhamento funcional, avaliação de desempenho e ações de desenvolvimento e capacitação;
- Gestão de arquivos, sistemas de RH, relatórios e suporte a auditorias e prestações de contas;

- Mediação de conflitos e promoção de um ambiente organizacional saudável.

Base legal:

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – normas gerais sobre vínculo laboral, direitos e deveres;
- Lei nº 13.019/2014 e Decreto nº 8.726/2016 – responsabilidades administrativas na execução de parcerias com OSCs;
- Normas internas da OSC e regulamentações complementares sobre gestão de pessoas e compliance trabalhista.

A entidade deverá contratar a equipe de acordo com os requisitos mínimos, garantindo o devido registro nos respectivos Conselhos de Classe, quando couber, do Estado de São Paulo conforme legislação, em quantidade e qualificação compatíveis necessários à perfeita execução das ações.

Os profissionais contratados, quando indicado, deverão possuir diploma de graduação na área exigida e registro no Conselho de Classe profissional conforme as normas estaduais e federais vigentes.

7. METODOLOGIA A SER EMPREGADA NAS ATIVIDADES EXECUTADAS

A entidade responsável deverá conduzir as atividades visando atender as especificidades do estudante, propiciando o protagonismo, autonomia e pleno desenvolvimento dentro de suas potencialidades.

As atividades envolvem a atuação no atendimento dos alunos elegíveis aos serviços da Educação Especial no ambiente escolar, propiciando uma educação de qualidade com equidade proporcionando a efetiva inclusão.

Relaciona-se às atividades ao processo de educar e cuidar, não envolvendo somente atividades pedagógicas, mas também o cuidar como agente de bem estar e interações, como troca de experiências.

Tal ação é fundamental para a efetiva permanência dos estudantes nas unidades escolares, tendo em vista a necessidade desse atendimento para locomoção, alimentação e higiene, visando o pleno desenvolvimento do indivíduo.

Um aspecto que também precisa ser observado é a garantia da atenção individual dentro do coletivo. A promoção da autonomia e a individualização do cuidado são eixos importantes que devem ser priorizados.

Assim, é evidente a importância desse atendimento no ambiente educativo que, em parceria com a escola e família, promoverá a formação do estudante e a transformação do ser natural em um ser social, um cidadão.

Para além das atividades diretamente ligadas ao atendimento dos estudantes, é necessária a administração e gestão dos recursos humanos que atuarão direta e indiretamente no atendimento desses alunos. A entidade deverá realizar a contratação do profissional preservando que esse profissional seja qualificado para exercer suas funções no ambiente escolar.

Deverá ser levada em conta as possibilidades de descobertas, as potencialidades e as genialidades dos alunos, mediante o acolhimento de seus interesses singulares.

Sendo assim indispensável que os estudantes aprendam e se desenvolvam brincando, convivendo, explorando, participando em inúmeros contextos.

As atividades administrativas e pedagógicas não podem ser desenvolvidas isoladamente; pois se integram, se complementam e devem estar em consonância à legislação, às orientações e às diretrizes da Secretaria da Educação.

Desse modo, as atividades realizadas pela instituição na execução do objeto da parceria devem se pautar nos seguintes documentos:

- Lei de Diretrizes e Base Lei n.º 9394/1996 e suas alterações;
- LBI - Lei Brasileira de Inclusão;
- Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Constituição Federal;
- Decreto Federal nº 5296/04;
- Decretos Federais nº 12.686/2025 e Decreto nº 12.773/2025.

8. OBJETIVOS

8.1 Objetivo Geral

Atender o número de alunos com deficiência ou necessidades educacionais especiais, conforme a demanda das unidades escolares encaminhada pela Secretaria da Educação/Divisão de Educação Especial/Seção de Apoio à Educação Especial.

8.2 Objetivos Específicos

- Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município;
- Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da proposta da Planilha de Composição de Custos;
- Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital;
- Manter organizada e atualizada a documentação dos funcionários e dos alunos atendidos por eles;
- Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho;
- Gerir os profissionais em consonância com o projeto básico/plano de trabalho;
- Capacitar, treinar e supervisionar os profissionais;
- Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento dos estudantes, por meio da autonomia e protagonismo;
- Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a alimentação, higiene, locomoção e segurança de todos os atendidos;
- Garantir a qualidade do atendimento com os alunos em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;
- Garantir a realização das práticas educativas que tenham como tripé: cuidar, educar e ensinar;
- Acompanhar e auxiliar nas aprendizagens e vivências enriquecedoras para os estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;
- Atender os estudantes encaminhados pela Secretaria da Educação / Divisão de Educação Especial de forma que o atendimento seja de qualidade, orientado pelas equipes gestoras, em todos os momentos e rotinas estabelecidas pela unidade escolar garantindo seus direitos de aprendizagens e desenvolvimento;
- Manter o suprimento de uniforme e materiais de limpeza e higiene de todos os funcionários a fim de assegurar um atendimento de qualidade para os estudantes;
- Auxiliar no processo de inclusão dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;

- Garantir aos estudantes, seus direitos básicos como brincadeiras, cuidados, higiene, segurança, alimentação, interação e desenvolvimento educacional e integral.

9. ESPECIFICAÇÃO DA DELIMITAÇÃO GEOGRÁFICA PARA A EXECUÇÃO DA PARCERIA

Os serviços serão executados em prédios municipais localizados na cidade de Sorocaba, conforme endereços abaixo:

**Secretaria da
Educação**

Centro de Referência em Educação "Dom José Lambert"

Rua Artur Caldini 211 – Jardim Saira – CEP 18085-050 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3228-9500 / 3228-9501

educacao@sorocaba.sp.gov.br

NOME UNIDADE	ENDEREÇO	BAIRRO
CEI 02 "Profª Marina Grohmann"	Rua Rodrigues Alves, 619	Vila Santana
CEI 03 "Dona Zizi de Almeida"	Rua Dr. Luiz Mendes de Almeida, 734	Cerrado
CEI 05 "Antonio Amábile"	Rua Panamá, 186	Barcelona
CEI 07 "Francisca Moura Pereira da Silva"	Praça Pio XII ,100	Santa Rosália
CEI 08 "Prof. Messias Ribeiro de Noronha Cunha"	Praça Vicente Vannuchi, s/nº	Vila Progresso
CEI 09 "Prof. Fernando Rios"	Rua Nicolau Elias Tiberechamyu, 200	Jardim Arco Íris
CEI 10 "Eglantina Rocco Perli"	Rua Joaquim Machado, 732	Aparecidinha
CEI 11 "Dona Tercilla Freire"	Rua Joaquim Gonçalves Gomide, 127	Jardim Bermejo
CEI 13 "Aluisio de Almeida"	Rua Ana Gomes Corrêa, 25	Brigadeiro Tobias
CEI 14 "Eng. Carlos Reinaldo Mendes"	Rua Salvador Leite Marques, 790	Éden
CEI 15 "Profª Terezinha Lucas Fernandes"	Avenida Juscelino K. de Oliveira, 1166	Centro
CEI 16 "Profª Beatriz de Moraes Leite Fogaça"	Rua Ema Zacchi Police, 35 - Vila Carvalho	Vila Carvalho
CEI 17 "Issa Latuf"	Rua Marechal Castelo Branco, 242	Jardim Sandra
CEI 18 "Miguel Cheda"	Rua Atanázio Soares, 810	Vila Fiori
CEI 20 "Victória Salus Lara"	Rua Alcindo Guanabara, 379	Árvore Grande
CEI 21 "Aureliano Rodrigues"	Rua Salvador Stefanelli, 506	Jardim Zulmira
CEI 22 "Dr. Victor Pedroso"	Avenida Betsaida 49	Jardim Betânia
CEI 23 "Dolores Cupiam do Amaral"	Rua José Marchi, 456	Jardim dos Estados
CEI 25 "Jorge Frederico Schrepel"	Rua Tchecoslovaquia, 303	Jardim Europa
CEI 26 "Luiz de Sanctis"	Rua Érico Verissimo, 222	Central Parque
CEI 27 "Prof.ª Christina dos Reis"	Rua Manoel Lourenço Rodrigues, 535	Vila Barão
CEI 28 "Rauldinéia Esteves Machado"	Rua Alcino Oliveira Rosa, 267	Parque São Bento
CEI 30 "Maria Pedroso Bellotti"	Rua Nelson A .Gomes, 49	Jardim São Paulo
CEI 31 "Victoria Haddad Sayeg"	Rua José Martinez Y. Martinez, 50	Jardim Gonçalves
CEI 33 "Elvira Nani Monteiro"	Rua Maria de Lourdes Ferreira, s/nº	Jardim Nova Esperança
CEI 35 "Maria Ondina Soares Vial Brunetto"	Rua Arlinda de Almeida Santos, 138	Jardim Itangua II
CEI 36 "Drª Abney Medeiros Carneiro"	Rua José de Andrade, 10	Parque Ouro Fino
CEI 38 "Maria Garcia Vecina"	Rua João Gabriel Mendes, 381	Vila Gabriel
CEI 39 "Sha'ar Hanegev"	Rua Paschoal Túlio, 59	Vila Colorau

**Secretaria da
Educação**

Centro de Referência em Educação “Dom José Lambert”

Rua Artur Caldini 211 – Jardim Saira – CEP 18085-050 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3228-9500 / 3228-9501

educacao@sorocaba.sp.gov.br

CEI 40 "D. Duzolina Batiolla Pagliato"	Rua Campinas, 260	Jardim Iguatemi
CEI 41 "Antonio Fratti"	Rua Mário Romano, s/nº	Jardim Maria Eugênia
CEI 43 "Profª Vera Lúcia Momesso Maldonado"	Rua Vicente Celestino, 201	Jardim Gutierrez
CEI 44 "Luiz Ribeiro"	Rua Moacir Nascimento, 475	Vila Carvalho
CEI 45 "Diva Ferreira Cordeiro"	Avenida Dr. Ulisses Guimarães, 1011	Parque das Laranjeiras
CEI 47 "Profª Betty Souza Oliveira"	Rodovia Raposo Tavares, Km 109	Ipanema do Meio
CEI 48 "Frei Achilles Kloeckner"	Rua Juvenal de Paula Souza, 285	Cajuru do Sul
CEI 50 "Prof. Alípio Guerra da Cunha"	Rua dos Itaporanguenses, 116	Jardim Ipiranga
CEI 51 "Rubens Vieira"	Rua José João Mira Domingues, 204	Jardim Brasilândia
CEI 52 "Olga Chibau Fornaziero"	Rua Francisco Loureiro, 526	Vila Melges
CEI 53 "Benjamin Felipe Grizzi"	Rua Andreilino de Souza, 610	Jardim Maria Antônia Prado
CEI 54 "Profª Sonia Aparecida Machado"	Rua Diolindo Alves de Luz, 132	Bairro dos Morros
CEI 57 "Eng. João Salerno"	Rua José Virgílio da Silva, nº 307	Júlio de Mesquita Filho
CEI 58 "Profª Dulce Puppo de Oliveira Pinheiro"	Rua Eliezer Barbosa de Lima, 448	Jardim Maria do Carmo
CEI 59 "Eugênio Leite"	Rua Frei Ernesto Buzzi, s/nº	Brigadeiro Tobias
CEI 60 "Anna Rusconi"	Rua Tocantins, 462	Vila Jardini
CEI 61 "Yolanda Rizzo"	Avenida Betsaida, s/nº	Jardim Betânia
CEI 62 "Monsenhor Antonio Simon Sola"	Rua Havana, 36	Parada do Alto
CEI 63 "Reynaldo D'Alessandro"	Avenida Engº Carlos Reinaldo Mendes, 3043	Alto da Boa Vista
CEI 64 "Joana Simon Sola"	Rua Constantino Spanghero, 106	Vila Rica
CEI 65 "Santo Agostinho"	Rua Frederico Harder, 298	Jardim Novo Mundo
CEI 66 "Frat. Feminina Cruzeiro do Sul"	Rua Olímpio Loureiro, 155	Vila Haro
CEI 67 "Prof.ª Maria das Graças A P Nardi"	Avenida Percito de Souza Queiróz, 631	Vila Barão
CEI 68 "Gladys Moeckel de Togni Amaral"	Avenida Angélica, 984	Vila Angélica
CEI 69 "Prof.ª Ester Bueno de Camargo Nascimento"	Rua dos Itaporanguenses, 142	Jardim Ipiranga (Lilu)
CEI 70 "Prof. Adail Odin de Arruda"	Rua João Mattucci, 170	Nova Sorocaba
CEI 71 "Prof.ª Yolanda Prestes Neder"	Rua Paula Mayer Cattini, s/nº	Jardim Nova Esperança
CEI 72 "Prof.ª Sueli Gazolli Campos"	Rua Seiki Murakami, 180	Aparecidinha
CEI 73 "Matilde Gavin"	Rua Nelson Herdy Barbosa, 52	Vila Formosa

**Secretaria da
Educação**

Centro de Referência em Educação "Dom José Lambert"

Rua Artur Caldini 211 – Jardim Saira – CEP 18085-050 – Sorocaba – SP

Fone: (15) **3228-9500 / 3228-9501**

educacao@sorocaba.sp.gov.br

CEI 74 "Profª Maria de Castro Affonso Marins"	Rua Atilio Silvano, 471	Jardim Pacaembu
CEI 75 "Jornalista Alcir Guedes Ribeiro"	Rua Diogo Gomes Filho, s/nº	Parque das Laranjeiras
CEI 76 "Menino Jesus"	Rua Pedro Lombardi, 574	Mineirão
CEI 77 "Profª Olga de Toledo Lara"	Rua Joaquim Roque de Oliveira, 366	Vila Astúrias
CEI 78 "Ettore Marangoni"	Rua Dionízio Bueno Sampaio (Rua Três), 131	Vila Sabiá
CEI 79 "Prof. João Tortello"	Rua Masaharu Taniguchi, 65	Jardim Botucatu
CEI 80 "Profª Ana Rosa Judice Moreira Zanussi de Oliveira"	Rua João Scatena, s/nº	Parque Vitória Régia
CEI 81 "Profª Edith Del Cistia Santos"	Rua Alcindo de Almeida Rosa, 227	Parque São Bento
CEI 82 "Prof. Benedito Marçal - Didi"	Avenida Dr. Américo Figueiredo, 3180	Júlio de Mesquita Filho
CEI 83 "Maria Carmen Rodrigues Sacker"	Rua Valdenito Pereira de Oliveira, 210	Jardim Lena (Éden)
CEI 84 "Osmar de Almeida"	Rua Aristides de Barros, s/nº	Jardim São Guilherme
CEI 85 "Maria Regina Antonioli Godoy"	Rua José Brandão, 234	Jardim Montreal
CEI 86 "Jorge Luis Prestes Del Cistia"	Rua Comendador Oeterer, 222	Centro
CEI 87 "Dr. Cássio Rosa"	Rua Chico Xavier, 45	Conj. Hab. Ana Paula Eleutério
CEI 88 "Profª Vera Aparecida Guariglia dos Santos"	Rua Suiane Cabriada do Nascimento (Rua Seis), 12	Jardim Josane
CEI 89 "Zilda Pereira Aguilera"	Avenida Manoel Camargo Sampaio, 1119	Jardim Marcelo Augusto
CEI 90 "Hélio Del Cistia Junior"	Rua Clodoaldo Carlos Silva, s/n	Jardim Bonsucesso
CEI 91 "Profª Célia Cangro M. Mendes" (Vinculado ao CEI 81)	Rua Michel Amary, 183	Jardim Bom Jesus
CEI 92 "Profª Dolores Fagundes Pedroso"	Rua Prof.ª Vera Aparecida Guariglia dos Santos, 35	Jardim Santa Esmeralda
CEI 93 "Madre Teresa de Calcutá"	Rua Luiz Gabriotti, 917	Wanel Ville
CEI 94 "Profª Ana Lúcia Pazini"	Rua Ignácio Loiola Brito, 215	Jardim Alegria
CEI 95 "Jornalista Ângela Martins Vieira"	Rua Antonieta Mentone Zaccariotto, 55	Jardim Califórnia
CEI 96 "Profª Adelaide Piva de Lima"	Rua José Pereira do Nascimento, S/N	Conj. Hab. Ana Paula Eleutério
CEI 97 "Maria Dorelli de Magalhães"	Rua Vicente Dias, 200	Jardim Piazza Di Roma
CEI 98 "Olinda Luz Marthe"	Rua Mario Bacaro, 200	Jardim Tropical

**Secretaria da
Educação**

Centro de Referência em Educação "Dom José Lambert"

Rua Artur Caldini 211 – Jardim Saira – CEP 18085-050 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3228-9500 / 3228-9501

educacao@sorocaba.sp.gov.br

CEI 99 "Larissa de Freitas Borges"	Rua Edite Maganini Mattezi, 70	Parque São Bento
CEI 100 "Mercedes Urquiza Desidério da Silva"	Rua Otávio Luvizzoto, 500	Jardim Altos do Itavuvu
CEI 101 "Leonilda Cruz Maldonado"	Rua João Martini, 369	Vila Formosa
CEI 103 "Prof. Jorge Moyses Betti"	Rua João Rodrigues, 387	Sorocaba Park
CEI 104 "Prefeito José Crespo Gonzales"	Rua José Rosa Filho, 128	Morada das Flores
CEI 105 "Drª Maura Roberti"	Rua Diva Forestieri Rossi, 90	Jardim Nova Ipanema
CEI 106 "Áurea Paixão Rolim"	Rua Aristides de Barros, 40	Jardim São Guilherme
CEI 107 "Arminda da Conceição da Silva Telo"	Rua Izidro Roque da Silva Telo, 320	Horto Florestal
CEI 108 "Antonio Bengla Mestre Filho"	Rua José de Andrade, 08	Parque Ouro Fino
CEI 109 "Benedicto Pagliato"	Rua Elias Rodrigues Claro, 474	Jd. São Carlos
CEI 110 "Maria Leopoldina Campolim Godoy Delben"	Rua Demanda do Vale Blaseck, 225	Vila Barão
CEI 111 "Ivan Gerbovic" (Vinculado ao CEI 48)	Rua Brasil, nº 50	Cajuru do Sul
CEI 112 "Izabel dos Santos Pereira"	Avenida Betsaida, nº 75	Jardim Betânia
CEI 114 "Fausto Ferreira Telles"	R. José Baptista de Camargo, 10	Jardim Bonsucesso
EM. "Achilles de Almeida, Dr"	Rua Manoel Lopes, 250	Além Ponte
EM. "Amin Cassar, Prof."	Rua Prof. Alberto Rossi, s/nº	Jardim São Camilo
EM. "Ana Cecília Falcato Prado Fontes, Prof."	Alameda da Felicidade, 100	Jardim Renascer
EM. "Antenor Monteiro de Almeida"	R. Roberto Vieira Holtz, 95	Aparecidinha
EM. "Ary de Oliveira Seabra, Prof."	Rua João Granado, 45	Jardim Eliana (Cajuru)
EM. "Avelino Leite de Camargo"	Avenida Monsenhor Mário Calazans, 133	Jardim Nova Esperança
EM. "Basilio da Costa Daemon, Prof."	Rua Ataliba Pontes, s/nº	Paineiras
EM. "Benedicto Cleto, Prof."	Av. Ipanema, 5353	Jd. Novo Horizonte/ São Bento
EM. "Benedicto José Nunes, Prof."	Rua Padre Domenico Trivi, 129	Parque Esmeralda
EM. "Comendador Alfredo Metidieri"	Manoel Lourenço Rodrigues, 591	Vila Barão
EM. "Darlene Devasto, Prof."	Rua Ary Anunciato, 208	Jardim Atilio Silvano
EM. "Dirceu Ferreira da Silva, Prof."	Rodovia Emerenciano Prestes de Barros, 8,2 Km	Caguaçu

**Secretaria da
Educação**

Centro de Referência em Educação “Dom José Lambert”

Rua Artur Caldini 211 – Jardim Saira – CEP 18085-050 – Sorocaba – SP

Fone: (15) **3228-9500 / 3228-9501**

educacao@sorocaba.sp.gov.br

EM. “Duljara Fernandes de Oliveira”	Rua Móbil Lopes de Oliveira, 51	Jardim Santo Amaro
EM. “Edemir Antonio Digiampietri, Prof.”	Av. Percito de Souza Queiroz, 555	Vila Barão
EM. “Éden”	Rua Salvador Leite Marques, 1030	Éden
EM. “Edward Frufru Marciano da Silva”	Rua Ignes Hannel Brenga, 101	Jardim Botucatu
EM. “Ernesto Martins”	Rua Arlete Pimentel Viesi, s/nº	Retiro São João
EM. “Flávio de Souza Nogueira, Prof.”	Rua Benedito Galdino de Barros, 47	Jardim Ferreira
EM. “Genny Kalil Milego, Prof.”	Rua Vanderlei Felício, 215	Herbert de Souza
EM. “Getúlio Vargas, Dr.”	Av. Dr. Eugênio Salerno, 298	Santa Terezinha
EM. “Hélio Rosa Baldy, Dr.”	Rua Tarcísio Geraldo Dário, 163	Jardim São Guilherme II
EM. “Inês Rodrigues Cesarotti, Prof.”	Rua Maria Moreno Trugillano, s/nº	Jardim Bonsucesso
EM. “Irineu Leister, Prof.”	Rua Odete Nanci Giraldi, 67	Jardim Ipiranga
EM. “Jaci Dourado Matielli”	Rua José Brandão, 180	Jardim Montreal
EM. “João Batista Larizzatti Junior”	Av. Antônio Carlos Zúcolo, 900	Altos do Ipanema
EM. “João Francisco Rosa”	Alameda Augusto Severo, 344	Vila Angélica
EM. “José Carlos Florenzano, Prof.”	Rua Vitor Cioffi de Luca, 800	Jardim Santa Esmeralda
EM. “José Mendes”	Rua Armando Rizzo, 558	Jardim Hungarês
EM. “José Osório de Campos Maia e Almeida, Prof.”	Rua Terêncio da Costa Dias, 561	Parque Bertanha
EM. “Josefina Zília de Carvalho, Prof.”	Rua Nhonho Neves, 151	Jardim Guadalajara
EM. “Julica Bierrenbach, Prof.”	Rua São Miguel Arcanjo, 160	Jardim Cruzeiro do Sul
EM. “Léa Edy Alonso Saliba, Prof.”	Rua Miguel Stefani, s/nº	Jardim Marcelo Augusto
EM. “Leda Therezinha Borghesi Rodrigues”	Av. Ipanema, 5515	Ipanema Ville
EM. “Leonor Pinto Thomaz”	Rua XV de Novembro, 390	Centro
EM. “Luiz Almeida Marins, Prof.”	Avenida Américo Figueiredo, 3500	Júlio de Mesquita Filho
EM. “Maria de Lourdes A. de Moraes, Prof.”	Rua Vicente Miranda, 300	Jardim Santa Marina
EM. “Maria de Lourdes M. Martinez, Prof.”	Rua Daria Galvão da Silva, 292	Jardim Santa Bárbara
EM. “Maria Domingas T. de Góes, Prof.”	Rua Laurindo de Brito, 180	Vila Carol
EM. “Maria Ignez Figueiredo Deluno, Prof.”	Rua Rubens Pellini, 156	Mineirão
EM. “Matheus Maylasky”	Rua Hermelino Matarazzo, 22	Vila Gagliardi

EM. “Milton Leite de Oliveira, Dr.”	Rua Antônio Moreira da Silva, 248	Brigadeiro Tobias
EM. “Milton Santos, Prof.”	Rua Elias Maluf com a estrada George Oetterer	Wanel Ville
EM. “Ney Oliveira Fogaça, Prof.” - O Quintal	Av. Nove de Julho, 585	Vila Barão
EM. “Norma Justa Dall’Ara, Prof.”	Rua Profª. Eny Aparecida G. Chagas, 35	Jardim São Carvalho
EM. “Odilla Caldini Crespo”	Rua João Pedro Luz, 260	Recreio dos Sorocabanos
EM. “Oswaldo de Oliveira, Prof.”	Rua Flor do Carvalho, 929	Jardim Jatobá (Éden)
EM. “Oswaldo Duarte, Dr.”	Rua Luiz Gabriotti, 213	Wanel Ville II
EM. “Paulo Fernando N. Tortello, Prof.”	Rua Pedro Carrasco Montalban, 140	Parque das Laranjeiras
EM. “Quinzinho de Barros”	Rua Joaquim R. de Barros, 477	Vila Hortência
EM. “Renice Seraphim, Prof.”	Rua Iolanda de Carvalho, 160	Residencial Carandá
EM. “Reverendo Augusto Silva Dourado”	Rua Padre Antônio Bento, 86	Jardim Paraíso / Éden
EM. “Ronaldo Campos de Arruda”	Rua Luiz Almeida Marins, 275	Jd. Nova Aparecidinha
EM. “Rosa Cury”	Rua Octávio Novaes de Carvalho, 36	Jardim Vera Cruz
EM. “Sorocaba-Leste”	Rua Cervantes, 678	Vila Assis
EM. “Tadeusz Józefczyk”	Estrada do Império, 2455	Genebra
EM. “Tereza Ciambelli Gianini”	Avenida Rio Claro, 350	Nova Sorocaba
EM. “Walter Carretero, Prof.”	Avenida Itavuvu, 7000	Conj. Hab. Ana Paula Eleutério
EM. “Zilah Dias de Mello Schrepel, Prof.”	Rua Durvalino Manfio, 264	Jardim Santo André

Mediante a inauguração de novas unidades, as mesmas serão inseridas nas unidades escolares que poderão ser atendidas pelo serviço de apoio escolar.

10. FORMAS DE MENSURAÇÃO E DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS

Ressaltamos que os custos apurados tratam-se de valores estimados, podendo haver variações. A medição dos custos variáveis se dará ante a aferição periódica do número efetivo de estudantes atendidos pelos respectivos profissionais de apoio, em consonância com o número de dias letivos do mês de competência do serviço prestado. Sendo utilizada a unidade de serviço prestado – número de profissionais em efetivo serviço.

10.1 Planilha com demonstrativo dos custos

A planilha contendo os demonstrativos dos custos apurados encontra-se em anexo a este projeto básico.

10.2 Composição dos custos - Fixos e Variáveis

Valor Fixo = Valor Mensal de Recursos Humanos e Encargos de Apoio Escolar, Apoio Escolar com Libras, Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem. O pagamento será efetuado proporcionalmente ao efetivo quantitativo de postos que atuaram no mês. Custos com Locação de veículos, locação de notebook e locação de impressoras (se necessário).

Valor Variável = Demais custos inseridos no serviço que não correspondam ao valor variável - materiais de expediente, EPIs e Insumos, Utilidades públicas etc.

Valor Mensal a Ser Pago = Valor Fixo (+) Valor Variável

10.3 Justificativas das rubricas

- Programa de Formação Continuada: treinamentos promovidos em atendimento ao exigido na legislação vigente por empresa contratada para esta finalidade, além de cursos de reciclagem e práticas profissionais se/quando necessário;
- Medicina ocupacional: exames laborais, admissionais e demissionais;
- Locações de veículos - se necessário: os veículos são necessários para as visitas nas unidades escolares pelo supervisores e coordenadores, diante das distâncias percorridas e do número de visitas diárias faz-se necessário a utilização de veículos;
- Locação de equipamentos (se necessário): equipamentos a serem utilizados nas visitas das unidades escolares, para preenchimento e impressão das fichas, relatórios e outros documentos, nos arquivos e documentações referentes a parceria na sede administrativa e para gestão de parceria - pode ocorrer locação caso seja necessário;
- Utilidades públicas - as contas de energia elétrica, água, internet e telefone devem ser rateadas proporcionalmente com outras parcerias caso o prédio administrativo seja utilizado na gestão de outras parcerias;

- Controle de frequência: como os profissionais estão distribuídos em mais de 150 postos de trabalho (unidades escolares e sede administrativa) faz-se necessário o controle de ponto de forma integrada através de sistema eletrônico e com geolocalização para que através das coordenadas geográficas o registro do ponto se dê no local do posto de trabalho. Desta forma, é possível realizar as coberturas de ausências de forma mais assertiva e pontual.
- Contabilidade: prestação de serviços contábeis e de prestação de contas para a parceria;
- Combustível: para os veículos que fazem parte da parceria.

11. VALOR ESTIMADO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. O valor estimado do termo de colaboração a ser celebrado é de R\$ 151.239.865,06 (cento e cinquenta e um milhões duzentos e trinta e nove mil oitocentos e sessenta e cinco reais e seis centavos).

9.2. Os recursos financeiros correrão por conta da seguinte dotação orçamentária da fonte 01 (recursos municipais):

Despesa	Econômica	Função	Subfunção	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplicação
828	3.3.50.39.00	12	367	2001	2019	1	2400000

12. INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS, ASSOCIANDO COM A RESPECTIVA DEMANDA

A estimativa de quantitativos é etapa indispensável para o dimensionamento adequado da pactuação e para a garantia da continuidade do serviço público essencial prestado aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial. Considerando que a execução se dará por entidade do Terceiro Setor, mediante Termo de Colaboração, com remuneração vinculada à efetiva disponibilização dos profissionais nas unidades educacionais, as projeções foram consolidadas com base em dados objetivos, atualizados e verificáveis.

As memórias de cálculo encontram-se detalhadas nos anexos deste Estudo Técnico Preliminar, que integra o presente processo de parceria.

As estimativas foram elaboradas a partir de:

- Dados oficiais fornecidos pela Divisão de Educação Especial (DEE/SEDU), considerando o número atual de estudantes atendidos (sistemas de informação SED e GIER), histórico de crescimento e projeções para os próximos anos;
- Quantitativo de unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba e das instituições conveniadas;
- Total de alunos elegíveis aos serviços da Educação Especial (deficiência, TEA – Transtorno do Espectro Autista, TGD – Transtornos Globais do Desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e condições crônicas de saúde);
- Previsão de 200 dias letivos anuais, conforme calendário escolar vigente;
- Parâmetros técnicos utilizados em anos anteriores e necessidade de cobertura integral das escolas.

Essa etapa atende ao disposto na Lei nº 13.019/2014, especialmente no que se refere ao planejamento prévio da parceria, à definição do objeto, das metas, dos indicadores e da estimativa de recursos necessários para a execução das atividades, como condição essencial à celebração do termo de colaboração, possibilitando:

- previsibilidade financeira e orçamentária da parceria;
- compatibilidade entre a força de trabalho disponibilizada pela Organização da Sociedade Civil e a demanda efetiva da rede municipal;
- racionalidade na alocação dos profissionais por unidade e turno de atendimento;
- mitigação de riscos de insuficiência de pessoal, descontinuidade do serviço ou ociosidade de recursos públicos;
- atendimento uniforme, contínuo e equânime às necessidades dos estudantes.

Com base no levantamento realizado pela DEE/SEDU e nas projeções de atendimento da rede municipal — composta por aproximadamente 200 unidades escolares e cerca de 60 mil alunos — estimam-se o quantitativo de 1352 profissionais nas seguintes quantidades:

- 1200 Profissionais de Apoio Escolar (PAE) - 1180 postos fixos e 20 volantes;
- 30 Profissionais de Apoio Escolar com Libras;
- 10 Supervisores Administrativos;
- 8 Auxiliares Administrativos;
- 100 Técnicos de Enfermagem;

- 02 Enfermeiros;
- 01 Coordenador Geral;
- 01 Supervisor de Recursos Humanos.

As quantidades acima refletem o cenário atual de matrículas, os parâmetros de atendimento individual e coletivo, as necessidades de apoio contínuo e o histórico de ampliação do público atendido, constituindo base técnico-estatística para a celebração do Termo de Colaboração. Foram adicionados 20 profissionais de apoio escolar para atuar como volantes para as funções que atendem diretamente os estudantes para fins de substituição em ausências e/ou outras coberturas de atendimento.

Caso seja apresentado funcionário diverso dos relacionados acima, estará sujeito à análise e aprovação da Comissão de Seleção.

O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser organizado sem prejuízo ao horário de funcionamento da unidade escolar.

13. MODALIDADE DE PARCERIA COM A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

A execução dos serviços de apoio educacional e apoio à saúde escolar destinado aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba será realizada por meio de TERMO DE COLABORAÇÃO firmado com Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme previsto na Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC), considerando tratar-se de serviço contínuo, essencial e de relevante interesse público.

A parceria com OSCs justifica-se pela necessidade de atendimento especializado, permanente, individualizado e de elevada complexidade técnica, que exige formação adequada, supervisão constante, estrutura de gestão e reposição imediata de profissionais.

13.1 Justificativa da Escolha do Termo de Colaboração (Lei nº 13.019/2014)

A escolha do Termo de Colaboração fundamenta-se nos seguintes pontos:

- O objeto constitui atividade de interesse público essencial, prestada diretamente à comunidade escolar;

- As OSCs possuem trajetória consolidada na execução de serviços sócio educacionais, de apoio humanizado e de inclusão;
- A prestação do serviço demanda equipe multidisciplinar, com articulação entre educação e saúde, gestão técnica qualificada e flexibilidade operacional — características previstas nos arts. 2º, 16, 22 e 23 do MROSC;
- A parceria permite maior agilidade na mobilização das equipes, reposição rápida e padronização das práticas, garantindo continuidade e qualidade.

13.2 Estrutura da Execução do Serviço

A OSC selecionada deverá assegurar:

- Seleção criteriosa, capacitação inicial e formação continuada dos profissionais;
- Substituição, de profissionais ausentes pelos volantes, garantindo a manutenção do atendimento;
- Supervisão técnica permanente, abrangendo aspectos pedagógicos, assistenciais e de saúde;
- Gestão de escalas, acompanhamentos, apoio às unidades e registros de frequência;
- Entrega de relatórios mensais eletrônicos de execução e monitoramento;
- Prestação de contas seguindo as determinações e prazos pactuados no Termo de Colaboração;
- Fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Cumprimento integral das legislações trabalhista, previdenciária, sanitária e de segurança.

O conjunto dessas atividades está alinhado ao art. 42 do MROSC, que autoriza a pactuação de metas quantitativas, qualitativas e indicadores de desempenho no instrumento de parceria.

13.3 Justificativa do Lote Único

Observando as disposições da Lei nº 13.019/2014, especialmente no que se refere ao planejamento da parceria, à definição do objeto e à avaliação da forma de execução mais adequada ao interesse público, foi realizada análise prévia acerca da possibilidade de estruturação do objeto em dois eixos de atuação (apoio educacional e saúde escolar). A avaliação, que integra este instrumento de planejamento, concluiu que a execução integrada em objeto único configura a solução mais eficiente, eficaz e vantajosa para a Administração Pública, considerando:

- A necessidade de integração operacional entre o apoio educacional e a assistência de saúde, principalmente nos casos de estudantes que demandam cuidados simultâneos;
- A garantia de unicidade na supervisão técnica, reduzindo divergências procedimentais;
- Evita a fragmentação de responsabilidades entre diferentes executores;
- Permite padronização das práticas e maior segurança no atendimento;

- Reduz custos administrativos e complexidade de gestão para o Município.

Conclui-se que o lote único não restringe a competitividade e proporciona melhor alinhamento técnico e operacional.

13.4 Fundamentação Legal

A parceria encontra respaldo nos seguintes dispositivos:

- Lei nº 13.019/2014 (MROSC) – arts. 2º, 16, 22 a 24, 30, 42 e 48;
- Constituição Federal, arts. 205, 208, III e 227 – direito à educação, inclusão e proteção integral;
- Lei nº 13.146/2015 (LBI) – garantia de apoios necessários para inclusão escolar.

QUADRO 1 – Modalidade de parceria:

Critério	Termo de Colaboração (Lei 13.019/2014 – MROSC)
Natureza Jurídica	Parceria com OSC, caracterizada por repasse de recursos para execução de um plano de trabalho de interesse público.
Objeto Típico	Projetos sociais, complementares, com metas qualitativas e indicadores de resultado (ex.: oficinas pedagógicas, contrarturno, programas de convivência, atendimento comunitário).
Base Legal	Lei 13.019/2014 (arts. 2º, VIII; 35; 42) e Decreto Municipal correspondente (em Sorocaba, nº 26.317/2021).
Forma de Execução	OSC elabora plano de trabalho com metas, recebe repasses, executa as ações por conta própria e presta contas via relatórios e comissões de monitoramento.
Fiscalização	Comissão de Monitoramento e Avaliação, com foco em resultados e indicadores. Não há SLA ou glosas típicas de contrato.
Remuneração	Repasse de recursos à OSC, com possibilidade de valores fixos + variáveis, mas sempre vinculados ao plano de trabalho.
Responsabilidade Trabalhista	Integralmente da OSC (art. 42, XX da Lei 13.019). O Município não responde subsidiariamente, desde que fiscalize e preveja isso no termo.
Prazo	Máx. 60 meses (5 anos), conforme art. 35 da Lei 13.019.
Risco de Questionamento (TCE-SP/TCU)	Alto risco quando usado para funções com escala fixa/carga horária → pode ser entendido como “terceirização disfarçada”. Jurisprudência TCE-SP já apontou em casos de apoio escolar.
Vantagens	Maior flexibilidade para OSCs, engajamento comunitário, dispensa de encargos trabalhistas ao Município, possibilidade de inovação

14. VIGÊNCIA PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO DO AJUSTE EMPREGADAS DA FISCALIZAÇÃO

A vigência do termo de colaboração será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da assinatura do termo de colaboração, e poderá ser prorrogada por períodos iguais ou inferiores, sempre de acordo ao período do ano no qual são desenvolvidas as atividades escolares efetivas a critério da Administração Pública, até o limite de 5 (cinco) anos, mediante a apresentação, análise e aprovação de planos de trabalho específicos para cada exercício, além das obrigações com relação à prestação de contas dos recursos recebido Comissão de Análise e Aprovação dos Planos de Trabalhos.

15. FORMAS EMPREGADAS DA FISCALIZAÇÃO

A execução do Termo de Colaboração deverá observar integralmente as cláusulas pactuadas, o Plano de Trabalho aprovado e a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal correspondente. Cada partícipe responderá pelas consequências decorrentes de eventual inexecução total ou parcial de suas obrigações.

A gestão e fiscalização serão exercidas por diferentes instâncias da Secretaria da Educação, observando a separação de responsabilidades e a necessidade de monitoramento contínuo dos resultados pactuados:

a) Gestor da Parceria

Gestor nomeado através da Portaria SEDU/GS n.º 02/2026, de 21 de janeiro de 2026 – Chefia da Seção de Apoio à Educação Especial, da Secretaria da Educação, ou por quem venha a ser designado em eventual alteração posterior.

b) Fiscalizador da Parceria

Fiscalizador nomeado através da Portaria SEDU/GS n.º 02/2026, de 21 de janeiro de 2026 – Chefia da Divisão de Educação Especial, da Secretaria da Educação, ou por quem venha a ser designado em eventual alteração posterior.

c) Comissão de Análise e Aprovação dos Planos de Trabalho

Comissão nomeada através da Portaria SEDU/GS n.º 02/2026, de 21 de janeiro de 2026, faz análise, seleção e aprovação dos planos de trabalho e propostas apresentadas pelas entidades.

d) Comissão de Monitoramento e Avaliação das parcerias firmadas com as Organizações da Sociedade Civil

Comissão nomeada pela Portaria SEDU/GS n.º 02/2026, de 21 de janeiro de 2026, auxilia na fiscalização do Termo de Colaboração, realizando o monitoramento e avaliação da parceria.

Compete ao Gestor e aos fiscalizadores da parceria coordenar o acompanhamento administrativo, verificar o cumprimento das obrigações formais da parceria e emitir pareceres periódicos sobre a execução.

Compete às Comissões apoiar a fiscalização mediante a análise qualitativa da execução, avaliando os indicadores de desempenho, a efetividade das ações e a aderência dos serviços às diretrizes pedagógicas e normativas. A Comissão deverá emitir relatórios trimestrais encaminhados ao Gestor do Termo.

O monitoramento ocorrerá de forma sistemática, contínua e documentada, por meio de:

- Visitas técnicas in loco, com acesso integral aos locais de execução dos serviços, registros e profissionais envolvidos;
- Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas, com a OSC, gestores escolares, equipe técnica e demais atores envolvidos;
- Avaliação junto aos usuários e às unidades escolares, utilizando instrumentos de acompanhamento qualitativo e indicadores de satisfação;
- Análise de relatórios técnicos e gerenciais, incluindo frequência dos profissionais, substituições, atendimentos realizados e metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- Verificação documental, quando necessário, para assegurar a conformidade da execução.
- Visitas técnicas in loco, com acesso integral aos locais de execução dos serviços, registros e profissionais envolvidos;

Com base no monitoramento realizado, o Gestor emitirá parecer periódico sobre a execução do Termo de Colaboração:

- Aprovação integral – quando constatado o pleno cumprimento das metas, atividades e indicadores previstos; mantêm-se integralmente os repasses financeiros.
- Aprovação parcial – quando houver execução parcial das atividades pactuadas; os repasses poderão ser ajustados proporcionalmente, conforme os apontamentos registrados.
- Reprovação da execução – quando verificada inexecução injustificada ou descumprimento grave das obrigações; neste caso, poderão ser adotadas as medidas previstas na Lei nº 13.019/2014, incluindo suspensão dos repasses, aplicação de sanções e eventual rescisão do Termo de Colaboração, incluindo suspensão dos repasses, aplicação de sanções e eventual rescisão do Termo de Colaboração.

16. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da formalização do termo de colaboração, a Administração Pública deve adotar providências preparatórias destinadas a assegurar a legalidade, a eficiência e a continuidade do serviço de apoio aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial na Rede Municipal de Sorocaba. Tais medidas garantem que a execução do ajuste ocorra de forma planejada, alinhada às necessidades específicas das unidades educacionais e em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC).

As principais providências compreendem:

Levantamento atualizado das necessidades por unidade escolar: identificação detalhada da demanda por profissionais de apoio, considerando o número de estudantes atendidos, os tipos de deficiência e as necessidades específicas de suporte no cotidiano escolar.

Planejamento da transição entre contratos: definição de estratégias para garantir continuidade do atendimento entre o contrato vigente e o novo termo de colaboração, evitando desassistência, lacunas operacionais ou prejuízos pedagógicos.

Previsão e reserva orçamentária vinculada à LOA e ao PPA: verificação da disponibilidade orçamentária e financeira, com emissão prévia de reserva para garantir a plena execução do ajuste, em observância ao art. 35 da Lei nº 13.019/2014 e às normas de responsabilidade fiscal.

Designação formal de gestores e fiscais do termo de colaboração: nomeação dos agentes responsáveis pelo acompanhamento técnico, fiscalização, conferência de resultados e avaliação do cumprimento das metas, conforme o art. 58 do MROSC.

Essas providências reforçam a segurança jurídica do processo, qualificam a gestão pública e asseguram a regularidade e a qualidade do atendimento prestado aos estudantes da Educação Especial, contribuindo para um serviço contínuo, adequado e alinhado às diretrizes de inclusão da rede municipal.

17. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

No âmbito da Secretaria da Educação, não há registros de contratações correlatas ou em fase de abertura que tenham relação direta com o objeto deste termo de colaboração.

Em conformidade com os princípios da economicidade, da eficiência e do planejamento previstos na Lei nº 13.019/2014 (MROSC), procedeu-se à análise da existência de potenciais vínculos com outras iniciativas da Administração Pública, com o objetivo de evitar sobreposições de serviços, duplicidade de gastos e assegurar o uso racional dos recursos públicos.

O modelo de execução aqui proposto – realizado por organização da sociedade civil selecionada para cooperação – dispensa investimentos diretos do Município na aquisição de insumos, equipamentos, contratação de profissionais ou gestão operacional do serviço. Dessa forma, permite que a Administração concentre esforços em atividades estratégicas e de supervisão, ao mesmo tempo em que promove maior eficiência e continuidade na política pública de atendimento aos estudantes da Educação Especial.

No que diz respeito às contratações correlatas, não foram identificadas iniciativas em execução ou planejamento que possuam vínculo técnico, operacional ou administrativo com o objeto ora tratado.

Da mesma forma, quanto às contratações interdependentes, não há instrumentos cuja execução dependa ou interfira diretamente no desenvolvimento deste termo de colaboração. O objeto apresenta autonomia técnica, administrativa, jurídica e operacional, inexistindo dependência formal de outros ajustes vigentes no Município.

Assim, conclui-se que a parceria é autônoma e independente, não havendo sobreposição de escopo nem necessidade de articulação obrigatória com outra.

18. IMPACTOS AMBIENTAIS

A organização da sociedade civil selecionada deverá responsabilizar-se integralmente pelos impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços, observando a legislação ambiental vigente, bem como as normas de segurança e saúde do trabalho aplicáveis. Embora a presente parceria— destinada à prestação continuada de serviços de apoio à Educação Especial — envolve atividades predominantemente

pedagógicas, assistenciais e de apoio às práticas escolares, alguns impactos ambientais indiretos podem ocorrer, exigindo atenção e adoção de medidas preventivas.

As principais considerações ambientais são:

- **Consumo de materiais e insumos:** A execução dos serviços demanda materiais pedagógicos, equipamentos assistivos, uniformes e itens operacionais. A contratada deverá adotar critérios de sustentabilidade, priorizando materiais duráveis, recicláveis ou reutilizáveis sempre que possível, em consonância com políticas de consumo consciente e redução de desperdícios.

- **Gestão de resíduos:** Ainda que os resíduos gerados sejam de pequeno porte, sua gestão deve seguir práticas ambientalmente adequadas, observando a legislação municipal e federal. No caso de resíduos relacionados a cuidados de saúde ou apoio a alunos com condições que exijam procedimentos específicos, a OSC deverá cumprir integralmente as exigências da RDC nº 222/2018 elaborando um plano de gerenciamento de resíduos, referente ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

- **Deslocamento dos profissionais:** A circulação da equipe entre unidades escolares pode gerar emissões atmosféricas associadas ao transporte. Recomenda-se a otimização das rotas e o planejamento eficiente da mobilidade dos profissionais, contribuindo para a redução de poluentes e para o uso racional de recursos.

- **Eficiência energética e uso racional de recursos naturais:** Os equipamentos e materiais utilizados nas atividades devem observar padrões de eficiência e consumo consciente de energia elétrica e água, evitando desperdícios e contribuindo para a sustentabilidade das operações escolares.

A OSC deverá arcar com as despesas de coleta de resíduos, incluindo todos os tipos de resíduos gerados na Unidade de Saúde, de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos, mantendo os pagamentos em dia para evitar interrupção no fornecimento.

A parceria está alinhada aos princípios da sustentabilidade, reafirmando o compromisso da Administração Pública e da OSC em assegurar práticas ambientalmente responsáveis. Tais medidas garantem que a prestação dos serviços de Educação Especial ocorra sem comprometer o meio ambiente e sem prejuízo da qualidade e continuidade do atendimento aos estudantes.

19. RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO

Aquisição de bens de consumo destinados direta e indiretamente ao estudante:

a) Material de higiene e limpeza: álcool, desinfetante, cloro ativo, limpador multiuso, sabonete líquido, papel higiênico, guardanapo de papel, materiais utilizados na higienização dos instrumentos de trabalho dos Técnicos de Enfermagem e na limpeza da sede administrativa;

b) Material de expediente para uso na área administrativa: envelopes, pastas, canetas, lápis, borracha, prancheta, sulfites, caderno, apontador, clips, grampeador, grampos, perfurador e outros materiais de escritório - utilizados nos postos de trabalho para anotações referentes aos alunos atendidos, utilizados pelos supervisores nas visitas às unidades, utilizado na sede administrativa para os prontuários dos funcionários e documentações correlatas;

c) Equipamentos de proteção individual/ Insumos: máscara descartável, luvas descartáveis de vários tamanhos, termômetros, suporte de sonda, oxímetro, repelente, protetor solar, avental descartável, álcool em gel, soro, compressa de gaze - materiais que são necessários no atendimento prestado pelos Profissionais de Apoio Escolar e pelos Técnicos de Enfermagem

d) Outros materiais que a Entidade considere pertinente ao atendimento aos estudantes.

20. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

Os próprios municipais possuem infraestrutura apropriada à natureza das atividades a serem desenvolvidas, com espaço físico compatível com a quantidade de vagas a serem atendidas, contando com banheiros adaptados, corredores e espaços amplos e interligados que garantem o fluxo de acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ofertando condições de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia.

21. CRITÉRIO DE ESCOLHA

A avaliação se dará mediante o julgamento e Avaliação da Proposta Técnica e Proposta de Preço que serão analisadas. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará e julgará, com independência técnica, as Propostas de Plano de Trabalho e demais documentos apresentados pelas OSCs proponentes, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Projeto Básico e seus anexos.

21.1 Proposta Técnica

Matriz de Critérios de Julgamento Proposta Técnica		
Critério	Pontuação Máxima	Metodologia de Pontuação Detalhada (Objetivo)

1. Metas quantitativas e qualitativas a serem atingidas (será observada a coerência entre os objetivos e as metas a serem atingidas)	15,0	15,0: Metas quantitativas e qualitativas totalmente mensuráveis, objetivas e alinhadas ao objeto. 7,5: Metas parcialmente mensuráveis ou com inconsistência na quantificação. 0,0: Não apresenta metas ou são subjetivas/inatingíveis/Eliminação.
2. Indicadores para aferir o cumprimento das metas	10,0	10,0: Uso de Indicadores de Resultado claros (e não de Atividade), alinhados à Matriz Lógica. 5,0: Uso de indicadores de atividade ou indicadores parcialmente claros. 0,0: Não apresenta ou indicadores inadequados/Eliminação.
3. Prazos para execução das ações e das metas	15,0	15,0: Cronograma de execução (físico financeiro) e prazos claros e coerentes com a vigência do Termo de Colaboração. 7,5: Prazos parcialmente definidos ou que geram incerteza na execução. 0,0: Ausência de cronograma ou prazos inviáveis/Eliminação.
4. Método de Monitoramento e de Avaliação	10,0	10,0: Método de monitoramento e avaliação detalhado, indicando periodicidade (ex.: relatórios bimestrais) e meios de verificação robustos. 5,0: Método superficial ou com baixa frequência de acompanhamento. 0,0: Ausência de método claro/Eliminação.

5. Adequação da Proposta aos Objetivos da Política Pública	15,0	15,0: Detalhamento de planos individuais de suporte (PIS) e estratégias inovadoras para a participação plena dos alunos PCDs em atividades curriculares e extracurriculares. Plano de trabalho adequado. 7,5: Adequação mínima, mas sem detalhamento de PIS ou estratégias de inclusão. 0,0: Não atendimento/Desalinhamento total com a política de Inclusão/Eliminação.
6. Compatibilidade dos Custos (pessoal e material), proporcionalidade das despesas	20,0	20,0: Custeio de RH no mínimo ao mercado e alinhado ao piso salarial (CLT/normas sindicais da categoria) e as despesas administrativas com menor % do valor total, devidamente fundamentado quando previsto o uso de assessorias, adequação da planilha orçamentária ao edital e anexos. 10,0: Pequenas inconsistências ou rateio não totalmente justificado. 0,0: Valor global acima da referência e despesas incompatíveis ou com percentuais excessivos ou ainda excesso de assessorias não justificadas/Eliminação.
7. Protocolos	10,0	2,5: Protocolo Padrão que assegure o previsto na LGPD de forma integral; 2,5: Protocolo de acidentes de trabalho e acidentes no ambiente escolar que envolvam os estudantes; 5,0: Protocolo de Gerenciamento de Riscos (condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores).

8. Descrição do objeto, objetivos gerais e específicos	5,0	5,0: Descrições detalhadas, coerentes e suficientes do objeto, objetivos gerais e específicos. 2,5: Descrições genéricas ou parcialmente coerentes. 0,0: Não apresenta as descrições ou estas são incorretas/Eliminação.
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL	100,0	Mínimo para Classificação (60% da Pontuação Global): 60,0 pontos
A pontuação da Proposta Técnica (PT) será apurada em escala de 0 a 100 pontos e ponderada pelo peso 70 , conforme a seguinte fórmula:		
$PT \text{ ponderada} = (Pontuação \text{ obtida na Proposta Técnica} \times 70) / 100.$		

A avaliação da Proposta Técnica observará os parâmetros previstos neste Projeto Básico, sendo atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerada com peso 70 (setenta) na apuração da pontuação final das Organizações da Sociedade Civil participantes.

A matriz de critérios de julgamento lista 8 (oito) critérios, atribuindo notas equivalentes aos percentuais de 100%, 50% ou 0% para cada um, de acordo com a nota máxima prevista para cada critério, totalizando 100,0 pontos, com mínimo de 60,0 pontos para classificação, sendo atribuído 100% da pontuação prevista para o critério em caso de atendimento pleno, 50% em caso de atendimento parcial e 0% em caso não atendimento, observando o disposto da Matriz de Critérios de Julgamento Proposta Técnica.

Os critérios observarão os seguintes parâmetros:

a) **Critério 1 - Metas quantitativas e qualitativas a serem atingidas:**

- a.1 Constam Todas as Metas Quantitativas e Qualitativas essenciais ao objeto conforme edital?
- a.2. As metas estão descritas de forma objetivas?
- a.3. Existem parâmetros para a aferição das metas?
- a.4. Existem indicadores de verificação das metas?
- a.5. Existe periodicidade de avaliação das metas?
- a.6. Há coerência entre as metas, parâmetros, indicadores e sua periodicidade de avaliação?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

Sim igual a 06: atende plenamente

Sim igual a 4 ou 5: atende parcialmente

Sim igual ou menor a 3: não atende

b) Critério 2 - Indicadores para aferir o cumprimento das metas:

- b.1. Os indicadores de resultados estão claros?
- b.2. Estão alinhados à Matriz Lógica?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

Sim igual a 2: atende plenamente

Sim igual a 1: atende parcialmente

Sim igual a 0: não atende

c) Critério 3 - Prazos para execução das ações e das metas:

- c.1. O cronograma de execução físico financeiro é claro?
- c.2. Há coerência no cronograma de execução?
- c.3. Os prazos para execução das ações e das metas estão claros?
- c.4. Os prazos estão compatíveis com o objeto a ser executado?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

Sim igual a 4: atende plenamente

Sim igual a 2 ou 3: atende parcialmente

Sim igual ou menor a 1: não atende

d) Critério 4 - Método de Monitoramento e de Avaliação:

- d.1. Há clareza e detalhamento nos métodos apresentados?
- d.2. Existe periodicidade?
- d.3. Os meios de verificação são robustos?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

Sim igual a 3: atende plenamente

Sim igual a 1 ou 2: atende parcialmente

Sim igual ou menor a 0: não atende

e) Critério 5 - Adequação da Proposta aos Objetivos da Política Pública:

- e.1. Há detalhamento de planos individuais de suporte?
- e.2. Há estratégias inovadoras para participação plena dos alunos PCDs em atividades curriculares?
- e.3. Há estratégias inovadoras para participação plena dos alunos PCDs em atividades extracurriculares?
- e.4. O Plano de Trabalho está adequado?
- e.5. Há coerência entre o Plano de Trabalho e o objeto a ser executado?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

Sim igual a 5: atende plenamente

Sim igual a 3 ou 4: atende parcialmente

Sim igual ou menor a 2: não atende

f) Critério 6 - Compatibilidade dos Custos (pessoal e material), proporcionalidade das despesas:

- f.1. O custeio de RH está alinhado ao piso salarial (CLT/normas sindicais) da categoria?
- f.2. As despesas administrativas apresentam menor percentual em relação ao valor total?
- f.3. Os custos com material estão compatíveis aos valores de mercado?
- f.4. Há fundamentação documental dos custos apresentados?
- f.5. Há coerência entre os custos apresentados com o objeto a ser executado?
- f.6. A planilha orçamentária apresentada está adequada ao edital e seus anexos?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

Sim igual a 6: atende plenamente

Sim igual a 4 ou 5: atende parcialmente

Sim igual ou menor a 3: não atende

g) Critério 7 - Protocolos:

- h.1. Protocolo Padrão que assegure o previsto na LGPD de forma integral – Apresentar Protocolo de Implantação da Lei Federal 13.709/2018 na unidade escolar – 2,5 pontos. Caso o protocolo não contemple a integralidade da referida Lei ou não possa ser aplicado no ambiente escolar não será pontuado o quesito.
- h.2. Protocolo em caso de acidentes no ambiente escolar que envolvam os estudantes – Apresentar Protocolo de procedimentos em caso de acidentes que envolvam os estudantes dentro da unidade escolar – 2,5 pontos. Caso o protocolo não possa ser aplicado no ambiente escolar ou não contemple o público-alvo atendido, não será pontuado o quesito.
- h.3. Protocolo de Gerenciamento de Riscos - Apresentar Protocolo Gerenciamento de Riscos que assegure a segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores – 5 pontos. Caso o protocolo não possa ser aplicado no ambiente escolar não será pontuado o quesito.

h) Critério 8 - Descrição do objeto, objetivos gerais e específicos:

- i.1. As descrições do objeto estão detalhadas?
- i.2. Os objetivos gerais e específicos estão claros?
- i.3. Há coerência na descrição do objeto e dos objetivos gerais e específicos?

Considerando a soma de respostas iguais a “sim” às perguntas acima:

Sim igual a 3: atende plenamente

Sim igual a 1 ou 2: atende parcialmente

Sim igual ou menor a 0: não atende

Tendo em vista o objeto do Termo de Colaboração consiste na execução de serviço essencial e de elevada complexidade técnica de recursos humanos, verifica-se que o elemento determinante para o êxito da parceria reside na qualidade da metodologia proposta e no planejamento estratégico apresentado. Nesse contexto, a forma de distribuição da pontuação prioriza a seleção da proposta que demonstre, de maneira mais consistente e detalhada, as estratégias de inclusão educacional, tais como a elaboração e implementação do Plano Individual de Suporte (PIS), a realização de ações de Formação Continuada e demais medidas previstas o quadro de critérios.

Serão eliminadas as Propostas de Plano de Trabalho:

- a) Cujas pontuação total for inferior a 60,0 (sessenta) pontos (mínimo de 60% da pontuação máxima global);
- b) Que recebam nota “zero” (0,0) nos critérios de julgamento eliminatórios na Pontuação Base;
- c) Que estejam em desacordo com o Edital;
- d) Com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa realizada e de eventuais diligências complementares, que atestem a inviabilidade econômica e financeira da proposta.
- e) Que tenha deixado de apresentar documento exigido pelo edital.

21.2 Proposta de preço

Às Propostas de Preço serão atribuídas pontuações em conformidade com as fórmulas a seguir:

$$\text{NPPP} = \left(\frac{\text{Menor Valor}}{\text{Valor em Análise}} \right) \times 100$$

$$\text{NPPF} = \frac{\text{NPPP} \times 30}{100}$$

Onde:

NPPP = Nota de Proposta de Preço Parcial

NPPF = Nota de Proposta de Preço Final

Menor valor = Menor Valor Global proposto entre as participantes

Valor em Análise = Valor Global da Proposta em Análise

Peso Máximo atribuído = 30

Após a atribuição da Nota de Proposta de Preço Final (NPPF), poderão incidir descontos na pontuação nos seguintes casos:

- a) não apresentação da Planilha Orçamentária com as despesas previstas no modelo anexo ao edital:
- Não apresentar valor em todas as rubricas de RH, sem justificativa: desconto de 2 pontos;
 - Indicar valor na rubrica “Outros” de qualquer despesa e não detalhar de qual despesa se trata: desconto de 2 pontos;
- b) não apresentação de comprovantes de mensuração dos custos demonstrados na planilha orçamentária: desconto de 3 pontos.

Após a atribuição da Nota de Proposta de Preço Final (NPPF), poderão incidir os acréscimos a seguir (observado o limite total de 30 pontos para a proposta de preço):

- a) Desconto superior a 5% do valor limite: acréscimo de 0,5 pontos na nota de preço;
- b) Possuir Isenção Tributária ou Imunidade Tributária e não inserir os custos de tais tributos na proposta: acréscimo de 0,5 pontos na nota de preço.

Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências mínimas do edital e seus anexos;
- b) apresentarem valores manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos, salários e demais despesas são coerentes com os de mercado;
- c) apresentarem valores superiores aos indicados no edital.

22. DAS RESPONSABILIDADES

22.1 A organização da sociedade civil deverá possuir dimensionamento compatível com o volume de atendimentos, bem como celeridade na sua contratação.

22.2 Contratar a equipe de acordo com os requisitos mínimos, garantindo o devido registro nos respectivos Conselhos de Classe, quando couber, do Estado de São Paulo conforme legislação, em quantidade e qualificação compatíveis necessários à perfeita execução das ações.

22.3 Dispor de Responsável Técnico legalmente habilitado, que assume perante a Vigilância Sanitária e Conselho de Classe a responsabilidade técnica pelo serviço prestado.

22.4 Cumprir todas as normas, regras e leis aplicáveis à execução do objeto do convênio, sobretudo às determinações e normas dos Conselhos de Classe de cada categoria de profissionais e dos Acordos Coletivos firmados com os respectivos Sindicatos.

22.5 Respeitar as normas trabalhistas e previdenciárias vigentes.

22.6 Substituir toda e qualquer ausência de seus funcionários por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos com celeridade logo após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo do quantitativo profissional disponibilizado para prestação do serviço. No caso de ausência do

profissional sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias não correspondidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais e, em caso de novas liberações pela DEE, o fornecimento do profissional deverá acontecer em até 05 (cinco) dias.

22.7 Atender de imediato as solicitações da Administração Pública quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo máximo de 24h após a notificação. Avaliar as ocorrências recorrentes: ouvidorias, não conformidades ou registro de ocorrências, para as devidas providências.

22.8 Fazer cumprir as normas de segurança do trabalho para empresas terceirizadas conforme exposto no site da prefeitura, disponível no link: <https://www.sorocaba.sp.gov.br/servicos/empresas-vida-da-empresa/#norma-deseguranca-do-trabalho-par-a-empresas-terceirizadas>

22.9 Estabelecer programas de educação permanente para todos os colaboradores, oferecendo cursos de capacitação e atualização e garantir a sua participação em capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal da Educação;

22.10 Garantir o cumprimento dos protocolos e fluxos por todos da equipe.

22.11 Realizar treinamentos e capacitações periódicas aos funcionários que estejam executando os serviços por meio de pessoas ou instituições habilitadas para emitir certificação e com habilidades para abordar os temas conforme disposições contidas na NR 32 e outras legislações pertinentes.

22.12 Compor equipe devidamente qualificada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação.

22.13 A organização da sociedade civil é integralmente responsável por distribuir, implantar e implementar o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) seguindo as legislações pertinentes.

22.14 Deverá encaminhar mensalmente a ficha de controle de recebimento de Equipamento de Proteção Individual – EPI de todos os colaboradores envolvidos na prestação de serviço. A ficha de controle de EPI deve ser compatível com a prestação do serviço. Deve conter identificação do tipo de EPI, nº de CA – Certificado de Aprovação (quando aplicável ao EPI).

22.15 Deverá disponibilizar um canal de comunicação específico para fins de Ouvidoria, incluindo número telefônico e endereço eletrônico exclusivo para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões e demais manifestações. Esse canal deverá possuir ampla divulgação em toda a Rede Municipal de Educação, garantindo fácil acesso aos usuários. As demandas recebidas deverão ser registradas, tratadas e respondidas pela entidade no prazo máximo de 20 dias úteis, assegurando transparência e celeridade no atendimento. A entidade deverá, ainda, elaborar relatórios trimestrais contendo a síntese das manifestações recebidas, as providências adotadas e a situação de cada demanda. Todas as informações

sensíveis ou sigilosas tratadas no âmbito da Ouvidoria deverão observar integralmente as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

22.16 Deverá realizar, periodicamente, pesquisa de satisfação com todos os profissionais vinculados à execução da parceria, de modo a avaliar aspectos relacionados às condições de trabalho, comunicação interna, suporte técnico e qualidade do ambiente laboral. Os resultados apurados deverão ser sistematizados e analisados, permitindo a identificação de pontos fortes, fragilidades e oportunidades de melhoria na gestão do serviço. Com base nessas informações, a OSC elaborará um relatório trimestral detalhado, contemplando a metodologia utilizada, indicadores avaliados, síntese dos achados e propostas de aprimoramento. Esse relatório será de entrega obrigatória à Divisão de Educação Especial, dentro dos prazos estabelecidos, servindo de instrumento para monitoramento, transparência e melhoria contínua das ações executadas.

22.17 Entregar relatório trimestral com nomes dos profissionais por escola, por sala e quais alunos são atendidos pelo profissional;

22.18 Manter pasta eletrônica com antecedentes criminais de todos os profissionais envolvidos na parceria atualizados (dentro da validade de 6 meses);

22.19 Responsabilizar-se pela aplicação e atualização do programa de gerenciamento de riscos dos profissionais, garantindo as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores;

22.20 Atender integralmente o objeto, em especial as necessidades dos estudantes público-alvo, as quais deverão ser formalmente encaminhadas pela Secretaria da Educação, por meio da Divisão de Educação Especial, de acordo com o deferimento dos pedidos de atendimento complementar.

22.21. Utilizar os bens municipais e recursos repassados em decorrência do objeto da parceria exclusivamente para fins do pactuado.

22.22. Cumprir o calendário escolar da Secretaria da Educação.

22.23 Cumprir o disposto no artigo 208, inciso IV, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de Outubro de 1988, bem como a Lei Federal nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), e ainda a Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014, e Decreto Municipal n. 26.317, de 04 de Agosto de 2021.

22.24 Cumprir as diretrizes da Política Municipal de Educação de Sorocaba, conforme orientações emanadas pela Secretaria da Educação, e o roteiro do Plano de Trabalho desenvolvido pela Organização da Sociedade Civil.

22.25 Executar as ações e objetivos em consonância com o objeto da parceria e em conformidade com o Plano de Trabalho.

22.26 Zelar pelos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as orientações, diretrizes técnicas e operacionais definidas pela Secretaria da Educação, observadas as diretrizes contidas no Plano Municipal da Educação e aquelas definidas pelo Conselho Municipal da Educação de Sorocaba.

22.27 Manter, nos termos do inciso II do artigo 58 do Decreto Municipal nº 26.317/2021, na porta principal de acesso de suas sedes e/ou estabelecimentos em que exerça suas ações, placa informativa de tamanho mínimo A2 contendo:

- a) nome da organização;
- b) nome da atividade pactuada por meio da presente parceria;
- c) a frase "Serviço executado por meio de repasses públicos da Prefeitura de Sorocaba - Secretaria da Educação".

22.28 Manter em seu sítio eletrônico na internet cópias dos documentos a seguir:

- a) Estatuto Social atualizado;
- b) cópia dos termos firmados, respectivos Planos de Trabalho e valores recebidos;
- c) relação nominal dos dirigentes;
- d) lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores repassados;
- e) remuneração individualizada dos dirigentes e empregados, com os respectivos nomes, cargos ou funções que atuem no objeto pactuado;
- f) balanços, demonstrações contábeis e relatórios físico-financeiros de acompanhamento;
- g) regulamento de compras e de contratação de pessoal;
- h) demonstração e identificação dos gastos custeados com os recursos públicos que foram repassados.

22.29 Permitir o acesso ao imóvel e suas dependências utilizados na consecução do objeto, no caso de visita "in loco" realizada pela equipe técnica determinada pelo MUNICÍPIO durante a execução da parceria.

22.30 Programar os períodos de férias dos funcionários, visando a não interrupção dos serviços prestados pela Organização da Sociedade Civil, respeitando o calendário escolar publicado pela Secretaria da Educação.

22.31 Informar a Secretaria da Educação, através dos meios oficiais de comunicação, quaisquer eventos que dificultem o curso normal de execução do Termo de Colaboração, ou interrompam o cumprimento do calendário escolar, tais como: paralisações das atividades, alteração do número de profissionais, de vagas e/ou de crianças atendidas, ou quaisquer outras informações e atividades que venham a interferir no atendimento educacional.

22.32 Contratar e manter recursos humanos com grau de instrução compatível com a função a ser desempenhada, necessários ao desenvolvimento das ações, bem como manter materiais para a execução dos serviços, conforme estabelecido pela Secretaria da Educação.

22.33 Garantir o atendimento por profissional de apoio para as crianças público-alvo da educação especial, conforme avaliação das necessidades funcionais de alimentação, higiene, locomoção, entre outros, de acordo com os critérios de atendimento da Divisão de Educação Especial.

22.34 Apoiar e integrar, em consonância com a Secretaria da Educação, as ações de formação e capacitação dos seus profissionais.

22.35 Manter conta corrente específica e individualizada (exclusiva) da entidade para recebimento e movimentação dos recursos recebidos em razão da parceria, especificamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, e aplicar, obrigatoriamente, os recursos em fundo de aplicação financeira, quando tiverem previsão de uso igual ou superior a 1 (um) mês.

22.36 Apresentar mensalmente à Secretaria da Educação a prestação de contas pertinente, conforme orientações, acompanhada de relatório de execução do objeto, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.

22.37 Apresentar mensalmente, junto à prestação de contas da Organização da Sociedade Civil, a relação dos profissionais atuando por unidade escolar.

22.38 Garantir a participação da Organização da Sociedade Civil (OSC) em todas as convocações referentes a este Edital da Secretaria da Educação.

22.39 Realizar, quando solicitado, pesquisa de satisfação com os responsáveis pelos alunos atendidos por este Edital, conforme orientações do MUNICÍPIO.

22.40 Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados na execução dos serviços objeto deste Edital bem como o saldo aferido por conta das aplicações financeiras previstas no item 3.16, conforme Plano de Trabalho, responsabilizando-se pelo integral cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes da contratação de recursos humanos para o adequado desempenho das atividades.

22.41 Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos à execução do objeto, sendo que o MUNICÍPIO não se responsabilizará por eventuais demandas judiciais (art. 42, inciso XX da Lei 13.019/14), sejam elas de natureza trabalhista, de encargos ou ainda oriundas de demais obrigações da Organização da Sociedade Civil (OSC), não respondendo subsidiariamente ou solidariamente pela ausência do cumprimento destas obrigações e outras.

22.41.1 Os salários praticados aos profissionais integrantes da parceria devem estar de acordo com as funções por eles realizadas e em conformidade com os valores praticados no mercado de trabalho, respeitando as legislações trabalhistas das categorias dos profissionais;

22.42 Responsabilizar-se pela reparação ou indenização em decorrência de dano, material e/ou moral, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, praticadas por seus funcionários a serviço do objeto deste Edital, aos usuários dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais.

22.43 Cumprir contínua e integralmente os acordos estabelecidos pelo presente Edital no disposto em seu Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária e respectivos anexos.

22.44 Manter um fundo de reserva destinado às rescisões trabalhistas e demais encargos previdenciários incidentes, referente às contratações realizadas na vigência do ajuste.

22.45 Responsabilizar-se pela manutenção, guarda e arquivo de históricos e documentos relativos ao objeto, pelo prazo de 10 (dez) anos.

22.46 Se abster de realizar quaisquer cobranças compulsórias/obrigatórias das pessoas ou das famílias atendidas pelo objeto do presente Edital.

22.47 Comunicar à Secretaria da Educação, por meio oficial, eventuais pretensões de alterações nas ações, bem como alterações estatutárias e de constituição da diretoria.

22.48 Responder no prazo de até 3 (três) dias úteis as solicitações e notificações realizadas pela Secretaria da Educação, sendo que, no descumprimento serão tomadas as providências previstas em lei com a imposição das penalidades previstas no Edital.

22.49 Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

22.50 Possuir regulamento de compras e contratação de pessoal.

22.51 Facilitar aos órgãos competentes do Município, ao Tribunal de Contas e à Secretaria da Educação o acompanhamento das ações, assegurando aos mesmos a possibilidade de, a qualquer momento, ter acesso às informações da área contábil, administrativa, pedagógica, de saúde e nutricional.

22.52 Manter em perfeitas condições, salvo os desgastes naturais decorrentes do uso dos mesmos, a carga patrimonial (bens mobiliários e equipamentos).

22.53 Arcar com as despesas decorrentes da execução do serviço.

22.54 Reverter à titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção do ajuste e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados para a administração pública.

22.55 Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da seleção.

24. METAS, PARÂMETROS, INDICADORES E PERIODICIDADE

METAS QUALITATIVAS	PARÂMETROS	INDICADORES	PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO DAS METAS
Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município	Relatórios e documentos da prestação de contas	Documentos para a prestação de contas	Mensal
Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, de acordo com a proposta	Relatórios e documentos da prestação de contas	Documentos para a prestação de contas	Mensal
Atender a Planilha de composição de custos	Relatórios e documentos da prestação de contas	Documentos para a prestação de contas	Mensal
Manter organizada e atualizada a documentação dos funcionários e das crianças atendidas por eles	Pasta física e/ou online com documentação e planilha com mapeamento e cobertura dos profissionais com relação nominal	Existência e atualização de pasta física e/ou digital contendo documentação comprobatória e planilha de mapeamento com cobertura nominal dos profissionais.	Mensal

Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho	Relatórios e documentos	Acompanhamento, supervisão e redação de relatórios e documentos	Mensal
Desenvolvimento de Habilidades Sociais	Promover a interação social entre os alunos com deficiência – PCD, em atividades em grupo	Relatórios das atividades	Mensal
Ofertar e divulgar canal de ouvidoria sobre o serviço para a rede envolvida - escola, pais e profissionais	Canal de Ouvidoria sobre o serviço	Relatórios dos atendimentos do canal	Mensal
Gerir os profissionais em consonância com o projeto básico/Plano de Trabalho	Através do acompanhamento, supervisão, orientação e treinamentos dos profissionais	Acompanhamento, supervisão e redação de relatórios e documentos	Mensal
Capacitar, treinar e supervisionar os profissionais, incrementando a formação dos profissionais envolvidos a aplicação do plano, adotando a perspectiva inclusiva	Através do acompanhamento, supervisão, orientação e treinamentos dos profissionais	Acompanhamento, supervisão e redação de relatórios e documentos	Mensal
Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento dos estudantes, por meio da autonomia e protagonismo	Através do acompanhamento e observação das necessidades apresentadas	Relatórios das atividades nos auxílios nas tarefas em sala de aula, bem como nos demais espaços do ambiente escolar	Mensal

Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a alimentação, higiene, locomoção e segurança de todos os atendidos	Através do acompanhamento e observação das necessidades apresentadas	Relatórios das atividades nos auxílios nas tarefas em sala de aula, bem como nos demais espaços do ambiente escolar	Mensal
Acompanhar e auxiliar nas aprendizagens e vivências enriquecedoras para as crianças público alvo da Educação Especial matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação	Através do acompanhamento e observação das necessidades apresentadas	Ata de reuniões para orientações quanto às práticas educativas, observando e atendendo os documentos norteadores e diretrizes da Secretaria da Educação	Mensal
Manter o suprimento de uniforme, EPIs e materiais de limpeza e higiene de todos os funcionários a fim de assegurar um atendimento de qualidade para os estudantes	Através do diálogo rotineiro e visitas de supervisão, observar e atender à necessidade de reposição	Atas de reunião e relatórios sobre a disponibilização de materiais da atuação dos profissionais	Mensal
METAS QUANTITATIVAS			
METAS QUANTITATIVAS	PARÂMETROS	INDICADORES	PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO DAS METAS

Atender a totalidade do nº de estudantes público alvo do serviço, desde que encaminhados pela Divisão de Educação Especial	Relatórios e documentos de atendimento encaminhados à DEE	Quantidade de estudantes atendidos	Mensal
Garantir presença e assiduidade dos profissionais	Espelho Ponto dos Funcionários e Relatórios de Assiduidade	Nenhuma falta injustificada no mês	Mensal
Avaliar a qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis	Avaliação da qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis	Mínimo de 80% de avaliações positivas	Bimestral
Responder as reclamações e sugestões recebidas pelos canais de ouvidoria no prazo determinado no Edital	Relatórios dos canais de Ouvidoria	Mínimo de 90% das demandas da ouvidoria respondidas no prazo	Mensal
Ofertar o serviço por 200 (duzentos) dias Letivos ao ano	Calendário escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação	Período de funcionamento do serviço	Mensal
Identificar e registrar situações de avanço na regulação emocional dos alunos com deficiência	Relatórios e observação dos profissionais que atendem o aluno	Mínimo de um relatório por aluno/bimestral	Bimestral

Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital	Contratação CLT dos profissionais exigidos no Edital	Relatório de atendimento referente ao quantitativo de estudantes atendidos e documentos da prestação de contas	Mensal
Respeitar a média de 3 estudantes por profissional, podendo chegar ao número máximo de 6 estudantes, sendo até 3 atendidos em cada período, exceto os casos em que o estudante demanda atendimento exclusivo	Relatório elaborado pela equipe de supervisão das visitas realizadas nas unidades	Número de profissionais por estudante	Mensal
Desenvolver e utilizar ferramentas de avaliação diversificadas com a equipe pedagógica, que permitam monitorar o progresso dos alunos	Avaliação de qualidade / desempenho	Avaliação da qualidade aplicada para o percentual mínimo da equipe pedagógica estabelecida	Trimestral
Garantir que o serviço seja padronizado em todos os locais da prestação, com fornecimento dos materiais, uniformes e EPIs para o desenvolvimento adequado do serviço	Relatório elaborado pela equipe de supervisão das visitas realizadas nas unidades	Organização e disponibilização dos materiais necessários com recibo dos profissionais	Mensal

Implementar um programa abrangente de formação contínua e desenvolvimento profissional que atenda a todos os profissionais envolvidos na parceria, com foco em aprimorar competência técnicas, promover a inovação e melhorar a qualidade do serviço oferecido, deverá ocorrer de forma presencial e/ou online, totalizando no mínimo 3 formações ao ano	Lista de presença e relatório da formação	Número de capacitações de Formação continuada aplicadas	Quadrimestral
Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais e humanos	Protocolos de prestação de contas por meio determinado pelo município e no portal de transparência da OSC	Número de protocolos apresentados, devendo ser um ao mês (uma prestação por mês)	Mensal
Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos	Relatório de auditoria	Número mínimo de três auditorias realizadas durante o ano	Quadrimestral
Realizar no mínimo 100 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos profissionais de apoio escolar	Relatório de visitas	Número de visitas realizadas pela equipe de supervisão nas unidades escolares	Mensal

Realizar no mínimo 40 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos técnicos de enfermagem	Relatório de visitas	Número de visitas realizadas pela equipe de supervisão nas unidades escolares	Mensal
Realizar reuniões de alinhamento com a Secretaria de Educação para apresentação de resultados, totalizando 4 reuniões ao ano	Relatório de reunião de alinhamento	Número de reuniões de alinhamento realizadas com a Secretaria de Educação/Divisão de Educação Especial	Trimestral

25. VIABILIDADE DA PARCERIA – INDICAÇÃO DO INSTRUMENTO A SER PACTUADO

Com base no estudo técnico realizado, verifica-se que os serviços destinados ao apoio à Educação Especial no Município de Sorocaba constituem atividade essencial, contínua e de natureza ininterrupta, cuja suspensão acarretaria prejuízos pedagógicos, funcionais, terapêuticos e sociais aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial matriculados na rede municipal. A interrupção desses serviços comprometeria a inclusão escolar, o desenvolvimento integral, a permanência na escola e o cumprimento do direito fundamental à educação, previsto no art. 205 da Constituição Federal.

A parceria com a Organização da Sociedade Civil (OSC) para a administração, gestão e execução das atividades e serviços para apoio aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba que apresentam limitações de ordem física, sensorial e/ou intelectual/cognitiva que acarretem dificuldades no autocuidado (atividades de vida diária) de caráter permanente ou temporário e no acesso às atividades pedagógicas, necessitando de suporte para garantia de acessibilidade e inclusão, se justifica pela inexistência, no âmbito da Administração Pública Municipal, de equipe própria ou estrutura administrativa capaz de executar diretamente tais serviços. A parceria com as entidades especializadas que já possuem experiência técnica e operacional permite assegurar o atendimento imediato e contínuo destes serviços.

A análise das necessidades educacionais demonstra que a demanda crescente por estudantes com deficiência, TEA, TGD, altas habilidades e condições de saúde específicas exige apoio especializado prestado por profissionais capacitados, com acompanhamento técnico permanente, planejamento individualizado e articulação contínua com equipes pedagógicas e de saúde. Trata-se, portanto, de serviço

que requer atuação integrada, qualificada e permanente, inviabilizando soluções improvisadas ou descontínuas.

O termo de colaboração é o instrumento utilizado para a celebração de parcerias cujo objeto e atividades sejam condizentes com as políticas públicas e a administração pública estipula o objeto, as metas, os prazos e mensuração dos valores. Nesses casos a administração pública sugere o plano de trabalho. Quanto à opção da Secretaria da Educação pelo termo de Colaboração, cumpre esclarecer que o Tribunal de Contas entende como discricionário do Poder Público a opção por determinado instrumento jurídico em detrimento de outro, desde que devidamente justificado.

No caso em tela, o objeto da parceria é estipulado pela Secretaria da Educação onde traça as diretrizes e metas a serem atingidas pela Instituição, sendo dessa forma o termo de colaboração instrumento jurídico adequado para o caso concreto.

Desse modo, a Secretaria da Educação entende que para a efetivação da parceria, o instrumento jurídico a ser utilizado é o Termo de Colaboração, pois o objeto trata-se de serviço que deveria ser oferecido diretamente pelo Município, mas pelas razões já elucidadas anteriormente, nesse momento apresenta-se inviável. Sendo assim, as diretrizes estabelecidas para firmar a parceria estão condizentes com as políticas públicas divulgadas nos programas de governo, onde são estipulados os objetos, as metas, diretrizes pedagógicas, prazos, os valores que serão disponibilizados, bem como os resultados a serem alcançados.

A execução dos serviços na área da saúde, educação e assistência social tem como fundamento a gestão pública democrática, a participação social, o fortalecimento da sociedade civil, a transparência na aplicação dos recursos públicos, os princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade da eficiência e da eficácia (Lei Federal n.º 13019/14). Logo, contratações com organizações da sociedade civil que não possuem finalidade lucrativa protege diretamente um dos princípios fundamentais da Administração Pública: a economicidade e a eficiência.

Termo de colaboração é o instrumento que, por sua natureza, pressupõe mútua cooperação, mediante o concurso de vontades justapostas, para a recíproca consecução de propósitos de interesse público.

Diante desse cenário, revela-se tecnicamente adequada e juridicamente possível a execução do serviço por meio de Termo de Colaboração com Organização da Sociedade Civil, conforme previsto na Lei n.º 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC), especialmente quando se trata de atividades de relevante interesse público e alta complexidade social, que demandam experiência prévia, especialização e capacidade de mobilização de recursos humanos.

Nos termos da Lei n.º 13.019/2014, a parceria com OSC é plenamente cabível para a execução de serviços continuados de educação, assistência e apoio a pessoas com deficiência, desde que haja seleção

por procedimento de chamamento público, capacidade técnica comprovada e plano de trabalho detalhado — requisitos plenamente atendidos no presente estudo.

Além disso, a celebração do termo de colaboração possibilita:

- Execução contínua e qualificada do serviço, com dedicação exclusiva dos profissionais e supervisão técnica permanente;
- Flexibilidade operacional, característica relevante para atendimento de demandas variáveis ao longo do ano letivo;
- Maior eficiência no gerenciamento de pessoal especializado, reduzindo riscos de interrupção do atendimento;
- Alinhamento às políticas públicas de educação inclusiva, às diretrizes da Secretaria da Educação e às normas federais que regulamentam a inclusão escolar;
- Segurança jurídica, técnica e administrativa, dada a aderência da parceria às normas do MROSC e ao planejamento setorial, incluindo PPA, LDO e LOA.

Considerando a análise detalhada da demanda atual e projetada, a continuidade e essencialidade dos serviços, o encerramento dos ajustes vigentes, a existência comprovada de OSCs qualificadas e com experiência na área e a conformidade legal com a Lei nº 13.019/2014 e demais normas correlatas, conclui-se pela plena viabilidade técnica, administrativa e jurídica da parceria por meio de Termo de Colaboração, garantindo a continuidade, a eficiência e a qualidade do atendimento aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial do Município de Sorocaba.

Sorocaba, 27 de março de 2026.

Jessica Pinheiro Mimi

Chefe de Seção de Apoio à Educação Especial

Rafael Antonio Fernandes

Chefe da Divisão de Educação Especial

Andrea Picanço Souza Tichy

Coordenadora Administrativa

Fernando Marques

Secretário da Educação

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

ÍNDICE

INSTITUIÇÃO PROPONENTE	-----
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL	-----
OBJETO DA PARCERIA	-----
ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA	-----
METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES E PERIODICIDADE	-----
DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA	-----
ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO	-----
PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA	-----
MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE	-----
OBJETIVOS GERAIS	-----
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	-----
ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE	-----
INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS	-----
RECURSOS HUMANOS	-----
RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS	-----
FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO	-----
AÇÕES INDISPENSÁVEIS	-----

INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome: _____ código CIE _____
Endereço: _____ n° _____ CEP _____
Telefones: _____
E-mail: _____
Web site: _____
Data da Fundação: ____ / ____ / ____ (de acordo com o Estatuto)
Data e n°. da última ata registrada no Cartório: _____
C.N.P.J. n° _____ Inscrição Municipal: _____
Lei de Utilidade Pública: municipal n° _____ de _____
Inscrição em outros órgãos (especificar) : _____

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: _____
Endereço Residencial: _____ n° _____ CEP _____
Telefones: _____
E-mail: _____
Período Mandato: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

OBJETO DA PARCERIA

Administração, gestão e execução das atividades e serviços para apoio aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba que apresentam limitações de ordem física, sensorial e/ou intelectual/cognitiva que acarretem dificuldades no autocuidado (atividades de vida diária) de caráter permanente ou temporário e no acesso às atividades pedagógicas, necessitando de suporte para garantia de acessibilidade e inclusão, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA

Neste tópico, a proponente deverá apresentar as atividades a serem realizadas no decorrer da parceria e indicar suas formas de execução. O que pretende realizar? De que forma?

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

METAS QUALITATIVAS			
METAS QUALITATIVAS	PARÂMETROS	INDICADORES	PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO DAS METAS
Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município	Relatórios e documentos da prestação de contas	Documentos para a prestação de contas	Mensal
Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, de acordo com a proposta	Relatórios e documentos da prestação de contas	Documentos para a prestação de contas	Mensal
Atender a Planilha de composição de custos	Relatórios e documentos da prestação de contas	Documentos para a prestação de contas	Mensal
Manter organizada e atualizada a documentação dos funcionários e das crianças atendidas por eles	Pasta física e/ou online com documentação e planilha com mapeamento e cobertura dos profissionais com relação nominal	Existência e atualização de pasta física e/ou digital contendo documentação comprobatória e planilha de mapeamento com cobertura nominal dos profissionais.	Mensal
Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho	Relatórios e documentos	Acompanhamento, supervisão e redação de relatórios e documentos	Mensal
Desenvolvimento de Habilidades Sociais	Promover a interação social entre os alunos com deficiência – PCD, em atividades em grupo	Relatórios das atividades	Mensal

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Ofertar e divulgar canal de ouvidoria sobre o serviço para a rede envolvida - escola, pais e profissionais	Canal de Ouvidoria sobre o serviço	Relatórios dos atendimentos do canal	Mensal
Gerir os profissionais em consonância com o projeto básico/Plano de Trabalho	Através do acompanhamento, supervisão, orientação e treinamentos dos profissionais	Acompanhamento, supervisão e redação de relatórios e documentos	Mensal
Capacitar, treinar e supervisionar os profissionais, incrementando a formação dos profissionais envolvidos a aplicação do plano, adotando a perspectiva inclusiva	Através do acompanhamento, supervisão, orientação e treinamentos dos profissionais	Acompanhamento, supervisão e redação de relatórios e documentos	Mensal
Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento dos estudantes, por meio da autonomia e protagonismo	Através do acompanhamento e observação das necessidades apresentadas	Relatórios das atividades nos auxílios nas tarefas em sala de aula, bem como nos demais espaços do ambiente escolar	Mensal
Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a alimentação, higiene, locomoção e segurança de todos os atendidos	Através do acompanhamento e observação das necessidades apresentadas	Relatórios das atividades nos auxílios nas tarefas em sala de aula, bem como nos demais espaços do ambiente escolar	Mensal

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

<p>Acompanhar e auxiliar nas aprendizagens e vivências enriquecedoras para as crianças público alvo da Educação Especial matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação</p>	<p>Através do acompanhamento e observação das necessidades apresentadas</p>	<p>Ata de reuniões para orientações quanto às práticas educativas, observando e atendendo os documentos norteadores e diretrizes da Secretaria da Educação</p>	<p>Mensal</p>
<p>Manter o suprimento de uniforme, EPIs e materiais de limpeza e higiene de todos os funcionários a fim de assegurar um atendimento de qualidade para os estudantes</p>	<p>Através do diálogo rotineiro e visitas de supervisão, observar e atender à necessidade de reposição</p>	<p>Atas de reunião e relatórios sobre a disponibilização de materiais da atuação dos profissionais</p>	<p>Mensal</p>

Metas Qualitativas (é facultado à Instituição inserir outras metas):

- *Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município;*
- *Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, de acordo com a proposta;*
- *Atender a Planilha de composição de custos;*
- *Manter organizada e atualizada a documentação dos funcionários e das crianças atendidas por eles;*
- *Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho;*
- *Desenvolvimento de Habilidades Sociais;*
- *Ofertar e divulgar canal de ouvidoria sobre o serviço para a rede envolvida - escola, pais e profissionais;*
- *Gerir os profissionais em consonância com o projeto básico/Plano de Trabalho;*
- *Capacitar, treinar e supervisionar os profissionais, incrementando a formação dos profissionais envolvidos a aplicação do plano, adotando a perspectiva inclusiva;*
- *Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento dos estudantes, por meio da autonomia e protagonismo;*
- *Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a alimentação, higiene, locomoção e segurança de todos os atendidos;*
- *Acompanhar e auxiliar nas aprendizagens e vivências enriquecedoras para as crianças público alvo da Educação Especial matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;*

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

- *Manter o suprimento de uniforme, EPIs e materiais de limpeza e higiene de todos os funcionários a fim de assegurar um atendimento de qualidade para os estudantes.*

METAS QUANTITATIVAS			
METAS QUANTITATIVAS	PARÂMETROS	INDICADORES	PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO DAS METAS
Atender a totalidade do nº de estudantes público alvo do serviço, desde que encaminhados pela Divisão de Educação Especial	Relatórios e documentos de atendimento encaminhados à DEE	Quantidade de estudantes atendidos	Mensal
Garantir presença e assiduidade dos profissionais	Espelho Ponto dos Funcionários e Relatórios de Assiduidade	Nenhuma falta injustificada no mês	Mensal
Avaliar a qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis	Avaliação da qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis	Mínimo de 80% de avaliações positivas	Bimestral
Responder as reclamações e sugestões recebidas pelos canais de ouvidoria no prazo determinado no Edital	Relatórios dos canais de Ouvidoria	Mínimo de 90% das demandas da ouvidoria respondidas no prazo	Mensal
Ofertar o serviço por 200 (duzentos) dias letivos ao ano	Calendário escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação	Período de funcionamento do serviço	Mensal
Identificar e registrar situações de avanço na regulação emocional dos alunos com deficiência	Relatórios e observação dos profissionais que atendem o aluno	Mínimo de um relatório por aluno/bimestral	Bimestral

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital	Contratação CLT dos profissionais exigidos no Edital	Relatório de atendimento referente ao quantitativo de estudantes atendidos e documentos da prestação de contas	Mensal
Respeitar a média de 3 estudantes por profissional, podendo chegar ao número máximo de 6 estudantes, sendo até 3 atendidos em cada período, exceto os casos em que o estudante demanda atendimento exclusivo	Relatório elaborado pela equipe de supervisão das visitas realizadas nas unidades	Número de profissionais por estudante	Mensal
Desenvolver e utilizar ferramentas de avaliação diversificadas com a equipe pedagógica, que permitam monitorar o progresso dos alunos	Avaliação de qualidade / desempenho	Avaliação da qualidade aplicada para o percentual mínimo da equipe pedagógica estabelecida	Trimestral
Garantir que o serviço seja padronizado em todos os locais da prestação, com fornecimento dos materiais, uniformes e EPIs para o desenvolvimento adequado do serviço	Relatório elaborado pela equipe de supervisão das visitas realizadas nas unidades	Organização e disponibilização dos materiais necessários com recibo dos profissionais	Mensal

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

<p>Implementar um programa abrangente de formação contínua e desenvolvimento profissional que atenda a todos os profissionais envolvidos na parceria, com foco em aprimorar competências técnicas, promover a inovação e melhorar a qualidade do serviço oferecido, deverá ocorrer de forma presencial e/ou online, totalizando no mínimo 3 formações ao ano</p>	<p>Lista de presença e relatório da formação</p>	<p>Número de capacitações de Formação continuada aplicadas</p>	<p>Quadrimestral</p>
<p>Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais e humanos</p>	<p>Protocolos de prestação de contas por meio determinado pelo município e no portal de transparência da OSC</p>	<p>Número de protocolos apresentados, devendo ser um ao mês (uma prestação por mês)</p>	<p>Mensal</p>
<p>Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos</p>	<p>Relatório de auditoria</p>	<p>Número mínimo de três auditorias realizadas durante o ano</p>	<p>Quadrimestral</p>
<p>Realizar no mínimo 100 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos profissionais de apoio escolar</p>	<p>Relatório de visitas</p>	<p>Número de visitas realizadas pela equipe de supervisão nas unidades escolares</p>	<p>Mensal</p>
<p>Realizar no mínimo 40 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos</p>	<p>Relatório de visitas</p>	<p>Número de visitas realizadas pela equipe de supervisão nas unidades escolares</p>	<p>Mensal</p>

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

técnicos de enfermagem			
Realizar reuniões de alinhamento com a Secretaria de Educação para apresentação de resultados, totalizando 4 reuniões ao ano	Relatório de reunião de alinhamento	Número de reuniões de alinhamento realizadas com a Secretaria de Educação/Divisão de Educação Especial	Trimestral

Metas Quantitativas (é facultado à Instituição inserir outras metas):

- *Atender a totalidade do nº de estudantes público alvo do serviço, desde que encaminhados pela Divisão de Educação Especial;*
- *Garantir presença e assiduidade dos profissionais;*
- *Avaliar a qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis;*
- *Responder as reclamações e sugestões recebidas pelos canais de ouvidoria no prazo determinado no Edital;*
- *Ofertar o serviço por 200 (duzentos) dias letivos ao ano*
- *Identificar e registrar situações de avanço na regulação emocional dos alunos com deficiência;*
- *Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital;*
- *Respeitar a média de 3 estudantes por profissional, podendo chegar ao número máximo de 6 estudantes, sendo até 3 atendidos em cada período, exceto os casos em que o estudante demanda atendimento exclusivo;*
- *Desenvolver e utilizar ferramentas de avaliação diversificadas com a equipe pedagógica, que permitam monitorar o progresso dos alunos;*
- *Garantir que o serviço seja padronizado em todos os locais da prestação, com fornecimento dos materiais, uniformes e EPIs para o desenvolvimento adequado do serviço;*
- *Implementar um programa abrangente de formação contínua e desenvolvimento profissional que atenda a todos os profissionais envolvidos na parceria, com foco em aprimorar competências técnicas, promover a inovação e melhorar a qualidade do serviço oferecido, deverá ocorrer de forma presencial e/ou online, totalizando no mínimo 3 formações ao ano;*
- *Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais e humanos;*
- *Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos;*
- *Realizar no mínimo 100 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos profissionais de apoio escolar;*
- *Realizar no mínimo 40 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos técnicos de enfermagem;*
- *Realizar reuniões de alinhamento com a Secretaria de Educação para apresentação de resultados, totalizando 4 reuniões ao ano.*

A DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Fundamentar a pertinência e importância das atividades a serem executadas como resposta a uma situação ou necessidade identificada de maneira objetiva. A descrição da realidade do objeto consiste em uma exposição sucinta, porém completa, das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática para a execução da parceria no bairro onde se encontra o próprio município. Para a elaboração deste item, é importante observar as seguintes questões:

Que situações a Instituição vai lidar? Como essas situações se apresentam na área geográfica específica do objeto da parceria? Quais as características socioeconômicas e culturais dessa área? Que problemas e oportunidades são considerados prioritários?

ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO

Descrever as etapas de execução de cada uma das metas previstas, com a periodicidade de cada uma delas.

Metas Metas informadas na tabela anterior	Ações Operações concretas a serem realizadas para o atingimento da meta. Uma mesma meta pode exigir a realização de mais de uma ação	Documentos para verificação Documentos que contém os elementos para verificação das ações. Ex. fotografias, lista de presença, planilha, banco de dados, certificados etc	Início e Término Descrever a data de início e término de cada uma das metas a serem realizadas.
Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município	Elaboração de Relatórios e documentos da prestação de contas	Planilhas financeiras e documentos para a prestação de contas	Durante a vigência do contrato / parceria
Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, de acordo com a proposta	Através de observação e comprovação da necessidade de utilização dos recursos repassados pelo município	Relatórios ou solicitações de profissionais qualificados, que comprovem a real necessidade de utilização dos recursos	Durante a vigência do contrato / parceria

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Atender a Planilha de composição de custos	Através de observação da planilha orçamentária dos custos em conformidade com o Edital	Planilhas financeiras e documentos para a prestação de contas	Durante a vigência do contrato / parceria
Manter organizada e atualizada a documentação dos funcionários e das crianças atendidas por eles	Pasta física e/ou online com documentação e planilha com mapeamento e cobertura dos profissionais com relação nominal	Existência e atualização de pasta física e/ou digital contendo documentação comprobatória e planilha de mapeamento com cobertura nominal dos profissionais	Durante a vigência do contrato / parceria
Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho	Seguindo orientações do edital específico ao plano de trabalho.	Acompanhamento, supervisão e redação de relatórios e documentos	Durante a vigência do contrato / parceria
Desenvolvimento de Habilidades Sociais	Promovendo a interação social entre os alunos com deficiência – PCD, em atividades em grupo	Relatórios das atividades realizadas	Durante a vigência do contrato / parceria
Ofertar e divulgar canal de ouvidoria sobre o serviço para a rede envolvida - escola, pais e profissionais	Disponibilização de Canal de Ouvidoria sobre o serviço	Apresentar Relatórios dos atendimentos do canal	Mensalmente durante a vigência do contrato / parceria
Gerir os profissionais em consonância com o projeto básico/Plano de Trabalho	Orientar segundo necessidade, tendo como base, o Edital específico.	Relatórios e documentos de acompanhamento	Durante a vigência do contrato / parceria
Capacitar, treinar e supervisionar os profissionais, incrementando a formação dos profissionais envolvidos a aplicação do plano, adotando a perspectiva inclusiva	A OSC deverá estar atenta às necessidades de capacitação, treinamento e orientação à atuação dos profissionais nas	Conforme plano de capacitação de profissionais, apresentado pela OSC.	Durante a vigência do contrato / parceria

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

	unidades escolares.		
Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento dos estudantes, por meio da autonomia e protagonismo	Os profissionais de apoio escolar atuarão junto à equipe pedagógica das unidades escolares para auxílio no desenvolvimento integral dos estudantes.	Por meio de relatório de acompanhamentos dos trabalhos realizados e atas ou termos das reuniões e orientações dadas/recebidas	Diariamente durante a vigência do contrato / parceria
Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a alimentação, higiene, locomoção e segurança de todos os atendidos	Os profissionais que atenderem tais unidades deverão estar sempre atentos e observando as necessidades de auxílio e acompanhamento dos estudantes.	Relatórios das atividades e controle nos auxílios nas tarefas em sala de aula, bem como nos demais espaços do ambiente escolar	Diariamente durante a vigência do contrato / parceria
Acompanhar e auxiliar nas aprendizagens e vivências enriquecedoras para as crianças público alvo da Educação Especial matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação	Através do acompanhamento e observação das necessidades apresentadas	Ata de reuniões para orientações quanto às práticas educativas, observando e atendendo os documentos norteadores e diretrizes da Secretaria da Educação	Durante a vigência do contrato / parceria
Manter o suprimento de uniforme, EPIs e materiais de limpeza e higiene de todos os funcionários a fim de assegurar um atendimento de qualidade para os estudantes	Através do diálogo rotineiro e visitas de supervisão, observar e atender à necessidade de reposição	Por meio de controle de estoque, ficha de solicitação e relatórios sobre a disponibilização de materiais da atuação dos profissionais	Durante a vigência do contrato / parceria
Atender a totalidade do nº de estudantes público alvo do serviço, desde que encaminhados pela Divisão de Educação Especial	Através do atendimento dos alunos encaminhados pela DEE	Relatórios e documentos de atendimento encaminhados à DEE	Durante a vigência do contrato / parceria

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Garantir presença e assiduidade dos profissionais	Evitar faltas dos profissionais, garantindo o atendimento	Por meio de Espelho Ponto dos Funcionários e Relatórios de Assiduidade	Durante a vigência do contrato / parceria
Avaliar a qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis	Avaliação positiva da qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis	Relatórios do canal da Ouvidoria e relatos dos gestores, pais e responsáveis	Durante a vigência do contrato / parceria
Responder as reclamações e sugestões recebidas pelos canais de ouvidoria no prazo determinado no Edital	Responder no mínimo 90% das demandas da ouvidoria no prazo	Relatórios do canal da Ouvidoria	Durante a vigência do contrato / parceria
Ofertar o serviço por 200 (duzentos) dias Letivos ao ano	Seguir o Calendário escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação	Calendário escolar de acordo com a SEDU	Durante a vigência do contrato / parceria
Identificar e registrar situações de avanço na regulação emocional dos alunos com deficiência	Observação diária dos profissionais que atendem o aluno	Relatórios e observação dos profissionais que atendem o aluno	Diariamente durante a vigência do contrato / parceria
Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital	Contratar em conformidade com a CLT os profissionais exigidos no Edital	Relatório de profissionais da parceria e documentos da prestação de contas	Mensalmente durante a vigência do contrato / parceria
Respeitar a média de 3 estudantes por profissional, podendo chegar ao número máximo de 6 estudantes, sendo até 3 atendidos em cada período, exceto os casos em que o estudante demanda atendimento exclusivo	Atender o número de estudantes indicados pela DEE	Relatório elaborado pela equipe de supervisão das visitas realizadas nas unidades	Durante a vigência do contrato / parceria

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Desenvolver e utilizar ferramentas de avaliação diversificadas com a equipe pedagógica, que permitam monitorar o progresso dos alunos	Avaliação de qualidade / desempenho da equipe pedagógica estabelecida	Relatório de Avaliação da qualidade aplicada	Durante a vigência do contrato / parceria
Garantir que o serviço seja padronizado em todos os locais da prestação, com fornecimento dos materiais, uniformes e EPIs para o desenvolvimento adequado do serviço	Organizar e disponibilizar os materiais necessários com recibo dos profissionais	Relatório elaborado pela equipe de supervisão das visitas realizadas nas unidades	Durante a vigência do contrato / parceria
Implementar um programa abrangente de formação contínua e desenvolvimento profissional que atenda a todos os profissionais envolvidos na parceria, com foco em aprimorar competências técnicas, promover a inovação e melhorar a qualidade do serviço oferecido, deverá ocorrer de forma presencial e/ou online, totalizando no mínimo 3 formações ao ano	Realizar as capacitações de formação continuada aplicadas	Lista de presença e relatório da formação	Durante a vigência do contrato / parceria
Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais e humanos	Atender protocolos de prestação de contas em sistema da SEDU e no portal de transparência da OSC	Protocolos de prestação de contas apresentados em conformidade com o Edital	Durante a vigência do contrato / parceria
Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos	Realizar auditorias com frequência	Relatório de auditoria	Durante a vigência do contrato / parceria

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Realizar no mínimo 100 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos profissionais de apoio escolar	Realizar visitas pela equipe de supervisão nas unidades escolares	Relatórios e/ou ata das visitas	Diariamente durante a vigência do contrato / parceria
Realizar no mínimo 40 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos técnicos de enfermagem	Realizar visitas pela equipe de supervisão nas unidades escolares	Relatórios e/ou ata das visitas	Diariamente durante a vigência do contrato / parceria
Realizar reuniões de alinhamento com a Secretaria de Educação para apresentação de resultados, totalizando 4 reuniões ao ano	Realizar reuniões com a SEDU trazendo os resultados que deverão ser apresentados	Relatório e/ou ata de reunião de alinhamento	Durante a vigência do contrato / parceria

PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

A parceria vigorará pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de assinatura.

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

Os próprios municipais possuem infraestrutura apropriada à natureza das atividades a serem desenvolvidas, com espaço físico compatível com a quantidade de vagas a serem atendidas, contando com banheiros adaptados, corredores e espaços amplos e interligados que garantem o fluxo de acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ofertando condições de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia.

OBJETIVOS GERAIS

Deve ser escrito de forma clara, sucinta e objetiva. Este objetivo deve estar relacionado diretamente ao objeto da parceria. Importante observar a seguinte questão: o que a Instituição pretende alcançar ao seu final?

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

São aqueles relacionados ao objetivo geral que contribuirão para a alteração global da situação enfrentada, através das ações que o serviço desenvolverá junto ao público alvo. Estão necessariamente articulados aos Objetivos Gerais. Os objetivos específicos devem responder às questões: O que? Como? Para que? Ou Para Quem?

ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

Indicar o local de execução do serviço.

INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS

Indicar o volume dos serviços.

RECURSOS HUMANOS

A tabela abaixo apresenta o quadro de profissionais para o atendimento do objeto da parceria:

Cargo	Qtd	Escolaridade	Jornada de Trabalho	Horário de Trabalho	Forma de Contratação

RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO

Descrever os materiais a serem utilizados para a execução do objeto (consumo, permanente, etc.).

FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO

Descrever as ações empregadas pela Instituição para verificação do cumprimento do objeto da parceria.

AÇÕES INDISPENSÁVEIS

Inserir as ações que são extremamente necessárias para que o serviço ocorra da melhor forma possível.

Data e assinatura responsável legal

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇO

INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome: _____
Endereço: _____ nº _____ CEP _____
Telefones: _____
E-mail: _____
Web site: _____
Data da Fundação: ____ / ____ / ____ (de acordo com o Estatuto)
C.N.P.J. nº _____ Inscrição Municipal: _____

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: _____
Endereço Residencial: _____ nº _____ CEP _____
Telefones: _____
E-mail: _____
Período Mandato: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

OBJETO DA PARCERIA

Administração, gestão e execução das atividades e serviços para apoio aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba que apresentam limitações de ordem física, sensorial e/ou intelectual/cognitiva que acarretam dificuldades no autocuidado (atividades de vida diária) de caráter permanente ou temporário e no acesso às atividades pedagógicas, necessitando de suporte para garantia de acessibilidade e inclusão, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

VALOR DA PROPOSTA

Informar o valor mensal e global pelo qual a Instituição desenvolverá o objeto da parceria.

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Vide preenchimento do Anexo IV – Planilha Orçamentária.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Mês 1: R\$	Mês 2: R\$	Mês 3: R\$
Mês 4: R\$	Mês 5: R\$	Mês 6: R\$
Mês 7: R\$	Mês 8: R\$	Mês 9: R\$
Mês 10: R\$	Mês 11: R\$	Mês 12: R\$
Mês 13: R\$	Mês 14: R\$	Mês 15: R\$
Mês 16: R\$	Mês 17: R\$	Mês 18: R\$
Mês 19: R\$	Mês 20: R\$	Mês 21: R\$
Mês 22: R\$	Mês 23: R\$	Mês 24: R\$

PREVISÃO DE RECEITAS E ESTIMATIVAS DE DESPESAS

	MENSAL	GLOBAL
PREVISÃO DE RECEITAS		

ESTIMATIVAS DE DESPESAS	PREVISÃO	
	MENSAL	GLOBAL
Recursos humanos (5) (salários e ordenados, INSS, PIS, IRRF, FGTS, férias, 13º salário, dissídio coletivo, vale transporte, vale alimentação, provisionamento, uniformes etc.)		
Recursos humanos (6) (serviços RPA/nota)		
Material de Consumo (materiais de expediente, EPI's, insumos, materiais de limpeza e higiene)		
Serviços de terceiros (controle de frequência, serviços de contabilidade, Programa de Educação Permanente e Saúde Ocupacional)		
Locações diversas equipamentos, veículos (se necessário)		
Utilidades públicas (energia elétrica, água, telefone, internet)		

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Combustível		
TOTAL		

OBSERVAÇÃO: Os valores dos itens descritos acima deverão ser detalhados na Planilha Orçamentária.

IMPORTANTE: *A proponente deverá apresentar elementos indicativos de mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.*

Data e assinatura do (a) responsável legal

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO que entre si celebram o Município de Sorocaba e a Organização da Sociedade Civil (OSC) xxxxxx CNPJ nº xxxxx, para administração, gestão e execução das atividades e serviços para apoio aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba que apresentam limitações de ordem física, sensorial e/ou intelectual/cognitiva que acarretam dificuldades no autocuidado (atividades de vida diária) de caráter permanente ou temporário e no acesso às atividades pedagógicas, necessitando de suporte para garantia de acessibilidade e inclusão, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

(Processo nº XXX/2026)

Termo de Colaboração nº XXX de 2026

O MUNICÍPIO DE SOROCABA, doravante denominado MUNICÍPIO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.634.044/0001-74, neste ato representado pelo Secretário Municipal da Educação XXXX, nomeado por meio da Portaria nº XXX, e a Organização da Sociedade Civil denominada xxxxxxxx, doravante denominada Organização da Sociedade Civil (OSC), inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxx e com sede na Rua xxxxxxxx, em Sorocaba/SP CEP: xxxxx, por meio de seu representante legal xxxxxx, celebram o presente **Termo de Colaboração** em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de Outubro de 1988, com a Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014, com o Decreto Municipal nº 26.317, de 04 de Agosto de 2021, com o Plano de Trabalho e eventuais alterações pósteras mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O presente Termo de Colaboração tem por objeto o implemento de ação conjunta entre o MUNICÍPIO e a Organização da Sociedade Civil (OSC) para administração, gestão e execução das atividades e serviços para apoio aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba que apresentam limitações de ordem física, sensorial e/ou intelectual/cognitiva que acarretam dificuldades no autocuidado

(atividades de vida diária) de caráter permanente ou temporário e no acesso às atividades pedagógicas, necessitando de suporte para garantia de acessibilidade e inclusão, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

Ficam estabelecidas por este Termo as seguintes obrigações da Organização da Sociedade Civil (OSC):

2.1. A Organização da Sociedade Civil deverá possuir dimensionamento compatível com o volume de atendimentos, bem como celeridade na sua contratação.

2.2. Contratar a equipe de acordo com os requisitos mínimos, garantindo o devido registro nos respectivos Conselhos de Classe, quando couber, do Estado de São Paulo conforme legislação, em quantidade e qualificação compatíveis necessários à perfeita execução das ações.

2.3. Dispor de Responsável Técnico legalmente habilitado, que assume perante a Vigilância Sanitária e Conselho de Classe a responsabilidade técnica pelo serviço prestado.

2.4. Cumprir todas as normas, regras e leis aplicáveis à execução do objeto, sobretudo às determinações e normas dos Conselhos de Classe de cada categoria de profissionais e dos Acordos Coletivos firmados com os respectivos Sindicatos.

2.5. Respeitar as normas trabalhistas e previdenciárias vigentes.

2.6. Substituir toda e qualquer ausência de seus funcionários por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos com celeridade logo após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo do quantitativo profissional disponibilizado para prestação do serviço. No caso de ausência do profissional sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias não correspondidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais e, em caso de novas liberações pela Divisão de Educação Especial, o fornecimento do profissional deverá acontecer em até 05 (cinco) dias

2.7. Atender de imediato as solicitações da Administração Pública quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo máximo de 24h após a notificação. Avaliar as ocorrências recorrentes: ouvidorias, não conformidades ou registro de ocorrências, para as devidas providências.

2.8. Fazer cumprir as normas de segurança do trabalho para empresas terceirizadas conforme exposto no site da prefeitura, disponível no link: <https://www.sorocaba.sp.gov.br/servicos/empresas-vida-da-empresa/#norma-deseguranca-do-trabalho-para-empresas-terceirizadas>

2.9. Estabelecer programas de educação permanente para todos os colaboradores, oferecendo cursos de capacitação e atualização e garantir a sua participação em capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal da Educação

2.10. Garantir o cumprimento dos protocolos e fluxos por todos da equipe

2.11. Realizar treinamentos e capacitações periódicas aos funcionários que estejam executando os serviços por meio de pessoas ou instituições habilitadas para emitir certificação e com habilidades para abordar os temas conforme disposições contidas na NR 32 e outras legislações pertinentes.

3.12. Compor equipe devidamente qualificada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação.

2.13. A Organização da Sociedade Civil é integralmente responsável por distribuir, implantar e implementar o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) seguindo as legislações pertinentes.

2.14. Deverá encaminhar mensalmente a ficha de controle de recebimento de Equipamento de Proteção Individual – EPI de todos os colaboradores envolvidos na prestação de serviço. A ficha de controle de EPI deve ser compatível com a prestação do serviço. Deve conter identificação do tipo de EPI, nº de CA – Certificado de Aprovação (quando aplicável ao EPI).

2.15. Deverá disponibilizar um canal de comunicação específico para fins de Ouvidoria, incluindo número telefônico e endereço eletrônico exclusivo para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões e demais manifestações. Esse canal deverá possuir ampla divulgação em toda a Rede Municipal de Educação, garantindo fácil acesso aos usuários. As demandas recebidas deverão ser registradas, tratadas e respondidas pela entidade no prazo máximo de 20 dias úteis, assegurando transparência e celeridade no atendimento. A entidade deverá, ainda, elaborar relatórios trimestrais contendo a síntese das manifestações recebidas, as providências adotadas e a situação de cada demanda. Todas as informações sensíveis ou sigilosas tratadas no âmbito da Ouvidoria deverão observar integralmente as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

2.16. Deverá realizar, periodicamente, pesquisa de satisfação com todos os profissionais vinculados à execução da parceria, de modo a avaliar aspectos relacionados às condições de trabalho, comunicação interna, suporte técnico e qualidade do ambiente laboral. Os resultados apurados deverão ser sistematizados e analisados, permitindo a identificação de pontos fortes, fragilidades e oportunidades de melhoria na gestão do serviço. Com base nessas informações, a OSC elaborará um relatório trimestral detalhado, contemplando a metodologia utilizada, indicadores avaliados, síntese dos achados e propostas de aprimoramento. Esse relatório será de entrega obrigatória à Divisão de Educação Especial, dentro dos prazos estabelecidos, servindo de instrumento para monitoramento, transparência e melhoria contínua das ações executadas.

2.17. Entregar relatório trimestral com nomes dos profissionais por escola, por sala e quais alunos são atendidos pelo profissional;

2.18. Manter pasta eletrônica com antecedentes criminais de todos os profissionais envolvidos na parceria atualizados (dentro da validade de 6 meses);

2.19. Responsabilizar-se pela aplicação e atualização do programa de gerenciamento de riscos dos profissionais, garantindo as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores;

2.20. Atender integralmente o objeto, em especial as necessidades dos estudantes público-alvo, as quais deverão ser formalmente encaminhadas pela Secretaria da Educação, por meio da Divisão de Educação Especial, de acordo com o deferimento dos pedidos de atendimento complementar.

2.21. Utilizar os bens municipais e recursos repassados em decorrência do objeto da parceria exclusivamente para fins do pactuado.

2.22. Cumprir o calendário escolar da Secretaria da Educação.

2.23. Cumprir o disposto no artigo 208, inciso IV, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de Outubro de 1988, bem como a Lei Federal nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), e ainda a Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014, e Decreto Municipal n. 26.317, de 04 de Agosto de 2021.

2.24. Cumprir as diretrizes da Política Municipal de Educação de Sorocaba, conforme orientações emanadas pela Secretaria da Educação, e o roteiro do Plano de Trabalho desenvolvido pela Organização da Sociedade Civil.

2.25. Executar as ações e objetivos em consonância com o objeto da parceria e em conformidade com o Plano de Trabalho.

2.26. Zelar pelos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as orientações, diretrizes técnicas e operacionais definidas pela Secretaria da Educação, observadas as diretrizes contidas no Plano Municipal da Educação e aquelas definidas pelo Conselho Municipal da Educação de Sorocaba.

2.27. Manter, nos termos do inciso II do artigo 58 do Decreto Municipal nº 26.317/2021, na porta principal de acesso de suas sedes e/ou estabelecimentos em que exerça suas ações, placa informativa de tamanho mínimo A2 contendo:

- a) nome da organização;
- b) nome da atividade pactuada por meio da presente parceria;

c) a frase "Serviço executado por meio de repasses públicos da Prefeitura de Sorocaba - Secretaria da Educação".

2.28. Manter em seu sítio eletrônico na internet cópias dos documentos a seguir:

- a) Estatuto Social atualizado;
- b) cópia dos termos firmados, respectivos Planos de Trabalho e valores recebidos;
- c) relação nominal dos dirigentes;
- d) lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores repassados;
- e) remuneração individualizada dos dirigentes e empregados, com os respectivos nomes, cargos ou funções que atuem no objeto pactuado;
- f) balanços, demonstrações contábeis e relatórios físico-financeiros de acompanhamento;
- g) regulamento de compras e de contratação de pessoal;
- h) demonstração e identificação dos gastos custeados com os recursos públicos que foram repassados.

2.29. Permitir o acesso ao imóvel e suas dependências utilizados na consecução do objeto, no caso de visita "in loco" realizada pela equipe técnica determinada pelo MUNICÍPIO durante a execução da parceria.

2.30. Programar os períodos de férias dos funcionários, visando a não interrupção dos serviços prestados pela Organização da Sociedade Civil, respeitando o calendário escolar publicado pela Secretaria da Educação.

2.31. Informar a Secretaria da Educação, através dos meios oficiais de comunicação, quaisquer eventos que dificultem o curso normal de execução do Termo de Colaboração, ou interrompam o cumprimento do calendário escolar, tais como: paralisações das atividades,

alteração do número de profissionais, de vagas e/ou de crianças atendidas, ou quaisquer outras informações e atividades que venham a interferir no atendimento educacional.

2.32. Contratar e manter recursos humanos com grau de instrução compatível com a função a ser desempenhada, necessários ao desenvolvimento das ações, bem como manter materiais para a execução dos serviços, conforme estabelecido pela Secretaria da Educação.

2.33. Garantir o atendimento por profissional de apoio para as crianças público-alvo da educação especial, conforme avaliação das necessidades funcionais de alimentação, higiene, locomoção, entre outros, de acordo com os critérios de atendimento da Divisão de Educação Especial.

2.34. Apoiar e integrar, em consonância com a Secretaria da Educação, as ações de formação e capacitação dos seus profissionais.

2.35. Manter conta corrente específica e individualizada (exclusiva) da entidade para recebimento e movimentação dos recursos recebidos em razão da parceria, especificamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, e aplicar, obrigatoriamente, os recursos em fundo de aplicação financeira, quando tiverem previsão de uso igual ou superior a 1 (um) mês.

2.36. Apresentar mensalmente à Secretaria da Educação a prestação de contas pertinente, conforme orientações, acompanhada de relatório de execução do objeto, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.

2.37. Apresentar mensalmente, junto à prestação de contas da Organização da Sociedade Civil, a relação dos profissionais atuando na unidade escolar.

2.38. Garantir a participação da Organização da Sociedade Civil (OSC) em todas as convocações referentes a este Edital da Secretaria da Educação.

2.39. Realizar, quando solicitado, pesquisa de satisfação com os responsáveis pelos alunos atendidos por este Edital, conforme orientações do MUNICÍPIO.

2.40. Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados na execução dos serviços objeto deste Edital bem como o saldo aferido por conta das aplicações financeiras previstas no item 3.16, conforme Plano de Trabalho, responsabilizando-se pelo integral cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes da contratação de recursos humanos para o adequado desempenho das atividades.

2.41. Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos à execução do objeto, sendo que o MUNICÍPIO não se responsabilizará por eventuais demandas judiciais (art. 42, inciso XX da Lei 13.019/14), sejam elas de natureza trabalhista, de encargos ou ainda oriundas de demais obrigações da Organização da Sociedade Civil (OSC), não respondendo subsidiariamente ou solidariamente pela ausência do cumprimento destas obrigações e outras.

2.41.1. Os salários praticados aos profissionais integrantes da parceria devem estar de acordo com as funções por eles realizadas e em conformidade com os valores praticados no mercado de trabalho, respeitando as legislações trabalhistas das categorias dos profissionais;

2.42. Responsabilizar-se pela reparação ou indenização em decorrência de dano, material e/ou moral, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, praticadas por seus funcionários a serviço do objeto deste Edital, aos usuários dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais.

2.43. Cumprir contínua e integralmente os acordos estabelecidos pelo presente Edital no disposto em seu Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária e respectivos anexos.

2.44. Manter um fundo de reserva destinado às rescisões trabalhistas e demais encargos previdenciários incidentes, referente às contratações realizadas na vigência do ajuste.

2.45. Responsabilizar-se pela manutenção, guarda e arquivo de históricos e documentos relativos ao objeto, pelo prazo de 10 (dez) anos.

2.46. Se abster de realizar quaisquer cobranças compulsórias/obrigatórias das pessoas ou das famílias atendidas pelo objeto do presente Edital.

2.47. Comunicar à Secretaria da Educação, por meio oficial, eventuais pretensões de alterações nas ações, bem como alterações estatutárias e de constituição da diretoria.

2.48. Responder no prazo de até 3 (três) dias úteis as solicitações e notificações realizadas pela Secretaria da Educação, sendo que, no descumprimento serão tomadas as providências previstas em lei com a imposição das penalidades previstas no Edital.

2.49. Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

2.50. Possuir regulamento de compras e contratação de pessoal.

2.51. Facilitar aos órgãos competentes do Município, ao Tribunal de Contas e à Secretaria da Educação o acompanhamento das ações, assegurando aos mesmos a possibilidade de, a qualquer momento, ter acesso às informações da área contábil, administrativa, pedagógica, de saúde e nutricional.

2.52. Manter em perfeitas condições, salvo os desgastes naturais decorrentes do uso dos mesmos, a carga patrimonial (bens mobiliários e equipamentos).

2.53. Arcar com as despesas decorrentes da execução do serviço.

2.54. Reverter à titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção do ajuste e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados para a administração pública.

2.55. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da seleção.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Ficam estabelecidas por este Termo de Colaboração as seguintes obrigações do MUNICÍPIO:

3.1. Monitorar e avaliar, tanto qualitativa quanto quantitativamente, os serviços prestados pela Organização da Sociedade Civil (OSC) com base nos pressupostos dos indicadores de qualidade da Educação, por meio de supervisão do Plano de Trabalho e relatórios de atividades.

3.2. Recomendar e oficializar prazo para que a Organização da Sociedade Civil (OSC) adote as providências cabíveis para o cumprimento das suas obrigações, sempre que verificada alguma irregularidade.

3.3. Disponibilizar aos órgãos técnicos fiscalizadores, todos os relatórios das atividades da Organização da Sociedade Civil (OSC), quando solicitado.

3.4. Analisar e aprovar, mensalmente, a prestação de contas da Organização da Sociedade Civil (OSC);

3.5. Encaminhar para pagamento as solicitações de repasse mensal dos recursos financeiros, mediante condições estabelecidas no termo de colaboração.

3.6. Monitorar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros, observando o plano de trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil (OSC), e solicitar pareceres técnicos de outras áreas, quando julgado pertinente, dada eventual complexidade do assunto.

3.7. Propor alterações no Plano de Trabalho quando houver necessidade para melhor adequação dos objetivos a serem alcançados referentes a este instrumento.

3.8. É prerrogativa atribuída ao Município assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. O valor total da parceria será de até R\$ xxxxxx (xxxxxx);

4.2. O primeiro repasse financeiro será realizado em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do instrumento contratual.

4.3. O primeiro repasse mensal do termo de colaboração será realizado considerando o valor integral da proposta, os demais repasses considerarão a efetiva execução do serviço conforme projeto básico, considerando:

Valor Fixo = Valor Mensal de Recursos Humanos e Encargos de Apoio Escolar, Apoio Escolar com Libras, Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem. O pagamento será efetuado proporcionalmente ao efetivo quantitativo de postos que atuaram no mês. Custos com Locação de veículos, locação de notebook e locação de impressoras (se necessário).

Valor Variável = Demais custos inseridos no serviço que não correspondam ao valor variável - materiais de expediente, EPIs e Insumos, Utilidades públicas etc.

Valor Mensal a Ser Pago = Valor Fixo (+) Valor Variável

4.3.1. O valor referente a metas não atingidas, em especial a funcionários que não atuarem no referido mês em razão da demanda, terá o seu valor proporcional descontado no período de acordo com o Projeto Básico.

4.4. Os repasses mensais subsequentes serão realizados mensalmente até 15 (quinze) dias após a entrega da prestação de contas, conforme cronograma de desembolso, que ocorrerá em consonância com as metas pactuadas.

Cronograma de desembolso:

Mês 1: R\$	Mês 2: R\$	Mês 3: R\$
Mês 4: R\$	Mês 5: R\$	Mês 6: R\$
Mês 7: R\$	Mês 8: R\$	Mês 9: R\$
Mês 10: R\$	Mês 11: R\$	Mês 12: R\$
Mês 13: R\$	Mês 14: R\$	Mês 15: R\$
Mês 16: R\$	Mês 17: R\$	Mês 18: R\$
Mês 19: R\$	Mês 20: R\$	Mês 21: R\$
Mês 22: R\$	Mês 23: R\$	Mês 24: R\$

4.5. Os valores serão depositados na conta bancária com os seguintes dados: Banco xxxxxx, agência xxxxx, conta-corrente nº xxxx, destinada para atender exclusivamente as despesas do presente Termo, sendo que tal conta abrigará a movimentação e aplicação dos recursos recebidos, comprovados em extratos bancários, devendo ser isenta de tarifa bancária em instituição financeira pública, especificamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

4.6. Os rendimentos de ativos financeiros serão obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas cláusulas, termos e condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

4.7. Como condição essencial para liberação dos recursos financeiros, a Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá prestar contas mensalmente à Secretaria da Educação, impreterivelmente até o décimo dia do mês seguinte ao mês de referência da parcela recebida;

4.7.1. Quando o décimo dia do mês for aos finais de semana ou feriados, deverá a prestação de contas ser entregue no primeiro dia útil subsequente;

4.7.2. A Organização da Sociedade Civil deverá estar em situação regular com a execução do plano de trabalho;

4.7.3. Não constar em cadastro Municipal, Estadual e/ou Federal de apenas e/ou inadimplentes;

4.7.4. Nenhum repasse ou pagamento será autorizado antes de constatada a vigência do objeto, sendo vedada a atribuição de efeitos financeiros retroativos ao ajuste, bem como às suas alterações.

4.8. Após a apresentação da prestação de contas à Secretaria da Educação, será encaminhado à Secretaria da Fazenda o pedido de liberação de verbas, a qual emitirá a ordem de pagamento cujo valor será depositado na conta informada anteriormente, cujo recibo de depósito valerá como comprovante de pagamento.

4.9. As parcelas do repasse poderão ser suspensas nos casos do artigo 33 do Decreto Municipal 26.317/2021 e permanecerão retidas até o saneamento das impropriedades, conforme abaixo:

I - quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da entidade em relação a obrigações estabelecidas no instrumento pactuado;

III - quando a entidade deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

IV - quando constatado débitos perante as fazendas municipal, estadual ou federal.

4.10. Os recursos depositados pela Administração Pública e os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras não utilizados na vigência do ajuste serão restituídos à fazenda pública municipal, no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de reprovação das contas prestadas e demais penalidades cabíveis ante a apuração das infrações cometidas em processo específico, resguardada a ampla defesa e o contraditório.

4.11. Os valores estipulados serão irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta.

4.11.1. Ultrapassado o período de 12 (doze) meses da realização do ajuste inicial, poderá ocorrer a repactuação anual, mediante comprovação de variação e/ou aumento de custos, por meio de: demonstração de que as legislações trabalhistas das categorias dos profissionais preveem aumento da respectiva despesa com recursos humanos, orçamentos que demonstrem que o preço atual de determinados itens ou serviços são impraticáveis com os valores pactuados, dentre outros meios que comprovem o solicitado.

4.11.2. A repactuação de que trata o item anterior estará condicionada à disponibilidade orçamentária da Secretaria da Educação.

4.12. Fica vedada a utilização de recursos da parceria para o pagamento das despesas a seguir:

I - despesas a título de taxa de Administração, de gerência ou similar;

II - objetos com finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;

III - despesa em data anterior à vigência da parceria;

IV - pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Pública;

V - transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;

VI - multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na

liberação de recursos financeiros;

VII - publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

VIII - pagamento de pessoal contratado pela Organização da Sociedade Civil que não atendam às exigências do art. 36 do Decreto Municipal nº 26.317/2021, assim como aviso prévio indenizado e férias vencidas em dobro;

IX - obras que caracterizem a ampliação de área construída ou construção de bem imóvel, sendo permitidas as manutenções e reformas ordinárias necessárias à execução dos serviços prestados;

X – custas processuais, honorários advocatícios, indenizações e demais valores decorrentes de decisões judiciais ou acordos extrajudiciais;

XI – despesas pagas em “espécie” ou em cheques;

XII – empréstimos,

XIII – despesas com pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido condenadas por crimes:

a) contra a Administração Pública ou o patrimônio público;

b) eleitorais, para os quais a Lei comine pena privativa de liberdade;

c) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

XIV – despesas não previstas no plano de aplicação dos recursos financeiros;

XV – pagamentos a servidor ou empregado público;

XVI – pagar, a qualquer título, pessoas físicas ou jurídicas condenadas por improbidade administrativa;

4.13. Os recursos financeiros deverão ser aplicados exclusivamente na execução do objeto da presente parceria, vedado seu uso diverso.

4.14. É vedada a utilização de contas de outros Termos de Colaboração para movimentação financeira do atual, e vice-versa.

4.15. Havendo celebração de mais de uma parceria, e independentemente da existência de conta bancária já cadastrada para recebimento dos valores repassados pelo MUNICÍPIO, a Organização da Sociedade Civil deverá providenciar a abertura de nova conta bancária, em CNPJ da entidade, para transferir os valores oriundos de cada ajuste, a fim de que permaneçam separados para todos os fins, inclusive verificação contábil;

4.16. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

4.17. Os saldos do Termo de Colaboração, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em fundo de aplicação financeira, quando tiverem previsão de uso igual ou superior a 1 (um) mês.

4.18. A entidade deverá utilizar 100% (cem por cento) dos recursos repassados durante a vigência do Termo de Colaboração, sendo que, caso isso não ocorra, o saldo remanescente deverá ser restituído à conta do Município, por meio de Guia de Recolhimento ou, em caso de prorrogação da parceria, mantido em aplicação financeira como provisionamento de recursos.

4.19. As despesas decorrentes do Termo de Colaboração correrão por conta de dotação orçamentária própria do tesouro municipal (Fonte 1), de acordo com Nota de Empenho já previamente emitida para esta execução, em CNPJ da entidade, sendo que os repasses serão mantidos em exercício financeiro futuro, enquanto perdurar a vigência da parceria, mediante rubrica orçamentária constante na Lei Orçamentária Anual vigente.

CLÁUSULA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. A prestação de contas obedecerá aos prazos e valores apresentados na Planilha Orçamentária além das condições assinaladas pela Administração Pública e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em vigência à época da prestação, sob pena de suspensão dos repasses.

5.2. As contratações de bens e serviços pela Organização da Sociedade Civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela Administração Pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

5.3. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar ao Município mensalmente, imprerivelmente até o décimo dia do mês seguinte ao mês de referência da parcela recebida, por meio determinado pelo município, a prestação de contas da aplicação dos recursos repassados de acordo com os artigos 34 a 38 e 46 a 51 do Decreto Municipal nº 26.317/2021, sendo que esta deverá conter, minimamente:

5.3.1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas e solicitação de pagamento do próximo repasse;

5.3.2. Relatórios gerados pelo sistema de prestação de contas vigente no ato da prestação, especialmente o Anexo RP-10, o Extrato de Prestação de Contas, o relatório de despesas realizadas no período e o consolidado das conciliações bancárias, todos assinados pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil;

5.3.3. Despesas realizadas no período;

5.3.4. Documentos de despesas digitalizados e legíveis;

5.3.4.1. Para fins de prestação de contas, serão aceitos holerites, notas fiscais eletrônicas, danfes, recibos de pagamento a autônomo – que conste no mínimo identificação completa do prestador de serviço, número do PIS, número de Inscrição Municipal, valor e descontos, data, serviço prestado, período da execução do serviço e assinaturas do empregador e empregado), cupons fiscais constando o CNPJ correspondente e guias de recolhimento (impostos, contribuições, etc.), não sendo aceitos recibos ou quaisquer documentos manuscritos;

5.3.4.2. Os documentos de despesas mencionados no item anterior deverão ser emitidos pelos respectivos fornecedores com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive nota fiscal eletrônica, da identificação do órgão público conessor, do número do Termo de Colaboração e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento.

5.3.4.3. Todos os documentos de despesa deverão ser assinados pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil;

5.3.5. Relatório de execução do objeto, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

5.3.6. Certidão negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

5.3.7. Certidão negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da

União;

5.3.8. Certificado de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

5.3.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

5.3.10. Relação dos profissionais vinculados ao projeto com nomes, cargos, salários brutos, jornada de trabalho, data de admissão e rescisão quando ocorrer;

5.3.11. Extratos bancários da conta corrente exclusiva da parceria e da aplicação financeira;

5.3.12. Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP).

5.3.13. Os documentos mencionados deverão ser referentes ao mês de competência do serviço.

5.3.14. Os documentos originais da prestação de contas deverão ser arquivados pela Organização da Sociedade Civil, para fiscalização a qualquer tempo, por um período de 10 (dez) anos.

5.3.15. Os documentos originais arquivados pela Organização da Sociedade Civil deverão ser exatamente iguais – quanto ao conteúdo – aos arquivos apresentados à Secretaria da Educação.

5.4. A não prestação de Contas, conforme orientado, implicará a imediata suspensão do repasse seguinte, sem prejuízo da prestação de contas do valor recebido.

5.5. Caso alguma certidão exigida esteja vencida ou positiva, o pagamento será suspenso temporariamente até a devida regularização, não obrigando a Prefeitura de Sorocaba a realizar o pagamento cumulando o valor retroativo.

5.6. A Secretaria da Educação poderá solicitar:

a) documentos comprobatórios, declarações, notas explicativas, extratos bancários –

seja qual for a conta-corrente, desde que tenha movimentado recursos oriundos da parceria – ou qualquer outro documento necessário para análise das prestações de contas;

b) a correção/substituição de documentos que constem informações incorretas, emendas, rasuras ou quaisquer inconformidades que comprometam a análise das contas;

c) reembolso de valores correspondentes a despesas liquidadas em desconformidade com o Edital, o Termo de Colaboração, Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária, Leis, Normas e Instruções vigentes;

5.6.1 O prazo para atender os itens acima é de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à notificação.

5.7. A prestação de contas deverá conter elementos que permitam ao gestor avaliar o andamento ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuada, com descrição das atividades executadas e comprovação do alcance das metas esperadas até o período da prestação de contas.

5.8. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa ou com justificativa não aprovada pelo órgão gestor.

5.9. Na primeira prestação de contas, é necessário apresentar a certidão de antecedentes criminais de todos os profissionais envolvidos na parceria, conforme art. 59-A da Lei n.º 8.069/1990, devendo tais certidões serem atualizadas obrigatoriamente a cada 6 (seis) meses.

5.9.1. Caso a contratação de algum funcionário ocorra após a primeira prestação, a certidão referente ao mesmo deve ser anexada na prestação subsequente, com atualização obrigatória da certidão a cada 6 (seis) meses.

CLÁUSULA SEXTA – DA RETENÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Os recursos financeiros poderão ser retidos pelo MUNICÍPIO, nas seguintes ocorrências:

I - Quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da entidade em relação a obrigações estabelecidas no instrumento pactuado;

III - Quando a OSC deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo;

IV - Quando constatado débitos perante as fazendas municipal, estadual ou federal;

V - Quando a Organização da Sociedade Civil (OSC) interromper e/ou paralisar a

prestação do atendimento sem prévia comunicação escrita à Secretaria da Educação, ou quando deixar de cumprir, sem justificativa, os serviços de apoio, previamente pactuado junto ao MUNICÍPIO.

6.2. Verificado o não cumprimento dos compromissos expressos na CLÁUSULA SEGUNDA, o MUNICÍPIO notificará a Organização da Sociedade Civil (OSC) para que, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, apresente a regularização da situação;

6.2.1. Se não houver a regularização pela Organização da Sociedade Civil (OSC) porém a mesma justifique a ocorrência, a retenção ficará a critério de decisão da Secretaria da Educação;

6.2.2. Havendo a regularização intempestiva pela Organização da Sociedade Civil (OSC), a reabilitação do repasse financeiro terá efeito retroativo, se aprovado pela Secretaria da Educação;

6.2.3. Não havendo a regularização pela Organização da Sociedade Civil (OSC) e nem apresentação de justificativa plausível, o MUNICÍPIO poderá suspender o repasse financeiro a partir do evento, e proceder com a instauração da Tomada de Contas Especial.

6.3. Os recursos depositados pela Administração Pública e os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, não utilizados na vigência do ajuste, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias serão restituídos à Fazenda Pública Municipal, sob pena de reprovação das contas prestadas, e demais penalidades cabíveis ante a apuração das infrações cometidas em processo específico, resguardada a ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DESTE TERMO DE COLABORAÇÃO

7.1. O presente Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelas partes, em observância de todas as regras do Decreto Municipal nº 26.317, de 04 de agosto de 2021, da Lei Federal 13.019/2014 e demais legislações que se apliquem ao objeto do presente ajuste.

7.2. Compete ao Gestor, nomeado pela Portaria SEDU/GS nº 02/2026, de 21 janeiro de 2026, ou por quem venha a ser designado em eventual alteração posterior, o controle e fiscalização da execução administrativa do Termo de Colaboração.

7.3. Compete ao Fiscalizador, nomeado pela Portaria SEDU/GS nº 02/2026, de 21 janeiro de

2026, ou por quem venha a ser designado em eventual alteração posterior, promover a fiscalização do termo de colaboração.

7.4. Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação, nomeada pela Portaria SEDU/GS nº 02/2026, de 21 janeiro de 2026, auxiliar a fiscalização do presente Termo, realizando o monitoramento e avaliação técnica desta parceria, através da análise qualitativa dos serviços, com a apresentação de relatórios trimestrais ao Gestor.

7.5. Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

- I – visitas técnicas *in loco*, realizadas no mínimo trimestralmente;
- II – reuniões de monitoramento;
- III – estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários;
- IV – análise da execução do objeto em relação ao termo pactuado, respectivo plano de trabalho, despesas previstas e normas que regulamentam a matéria;
- V – avaliação e homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

7.6. O Gestor emitirá parecer periodicamente quanto ao serviço executado.

7.6.1. Concluindo o parecer pela aprovação da execução do serviço em acordo com este Termo e respectivo Plano de Trabalho, proceder-se-á com a manutenção integral dos repasses da parceria;

7.6.2. Concluindo o parecer pela aprovação parcial da execução do serviço em acordo com este Termo e respectivo Plano de Trabalho, proceder-se-á, proporcionalmente aos apontamentos, com o repasse da parceria;

7.6.3. Concluindo o parecer pela reprovação da execução do serviço, proceder-se-á com a suspensão do repasse e aplicação das medidas cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1. A vigência do ajuste será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da assinatura do termo de colaboração, e poderá ser prorrogada por períodos iguais ou inferiores, sempre de acordo ao período do ano no qual são desenvolvidas as atividades escolares efetivas a critério da Administração Pública, mediante a apresentação, análise e aprovação de planos de trabalho específicos para cada exercício, além das obrigações com relação à prestação de contas dos recursos recebidos, desde que o período total da avença não ultrapasse 5 (cinco) anos.

9.2. A Organização da Sociedade Civil poderá se opor à prorrogação mediante manifestação expressa e oficial, recepcionada pela Administração Pública em até 60 (sessenta) dias.

9.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração Pública não gerará à Organização da Sociedade Civil direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

9.1. No final de cada exercício e no final da vigência da parceria, a Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá apresentar até o último dia útil de janeiro do ano subsequente, a Prestação de Conta Anual, observando também as regras estabelecidas pela Instrução nº 01/2024 do TCE-SP, e outras que vierem a ser eventualmente disciplinadas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

10.1. O Termo de Colaboração poderá ser rescindido por desinteresse unilateral ou consensual, ou ainda pelo descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele estabelecidas, pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que o torne formal ou materialmente inexequível, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

10.2. Verificada qualquer hipótese ensejadora da rescisão contratual, o Município poderá providenciar a imediata revogação de qualquer permissão de uso dos bens públicos, caso assim houver, não cabendo à Organização da Sociedade Civil o direito a qualquer indenização.

10.3. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção desta parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos pela Organização da Sociedade Civil ao Município, no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de conta especial do responsável, providenciada pelo órgão competente do Município.

10.4. Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da Organização da Sociedade Civil poderá ensejar a rescisão ou a revisão das condições estipuladas no instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES PARA CASO DE INADIMPLÊNCIA

11.1. Pela execução da parceria em desacordo com este Termo de Colaboração, Plano de Trabalho, e/ou de legislação específica, o Município poderá, garantida a prévia defesa da Organização da Sociedade Civil, aplicar as seguintes sanções:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa de mora, no caso de atraso injustificado na execução do objeto, na importância de $\frac{1}{4}$ do valor diário do ajuste por dia de atraso.

11.1.3. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar ajustes e contratos com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

11.1.4. Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar ajuste com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização da Sociedade Civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

11.2. As sanções estabelecidas são de competência exclusiva do Sr. Secretário Municipal da Educação, conforme cada caso, garantida a ampla defesa no respectivo processo, no prazo de até 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação da penalidade.

11.3. A celebração da parceria poderá ser suspensa diante de eventuais irregularidades constatadas na execução das atividades previstas neste ajuste ou em parcerias celebradas em exercícios anteriores entre a Organização da Sociedade Civil e o Poder Público Municipal, até que sejam sanadas. Na hipótese das irregularidades não serem sanadas, a parceria será rescindida e outra organização habilitada no certame será convocada, respeitada a ordem de classificação, e na sua ausência, o Poder Público poderá proceder com novo chamamento público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICIDADE DA PARCERIA E DE SEUS EFEITOS

12.1. A publicação do extrato do presente Termo de Colaboração ocorrerá no Jornal do

Município de Sorocaba, bem como em seu Portal da Transparência, e correrá por conta e ônus exclusivamente do MUNICÍPIO.

12.2. O presente instrumento somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do extrato mencionado na cláusula anterior.

12.3. A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá publicizar, pela via eletrônica, em site próprio ou de terceiros destinados especificamente a Transparência Pública, todas as informações de suas atividades e resultados pertinentes à presente parceria, de acordo com o estabelecido pelas diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação, e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como os demais correlatos ao tema que, porventura, venham a vigorar e incidir sobre a Transparência Pública de parcerias entre as entidades e o Poder Público.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

13.1. Os próprios municipais possuem infraestrutura apropriada à natureza das atividades a serem desenvolvidas, com espaço físico compatível com a quantidade de alunos a serem atendidas, contando com banheiros adaptados, corredores e espaços amplos e interligados que garantem o fluxo e acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ofertando condições de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos financeiros correrão por conta da seguinte dotação orçamentária da fonte 01 (recursos municipais):

Despesa	Econômica	Função	Subfunção	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplicação
828	3.3.50.39.00	12	367	2001	2019	1	2400000

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1 - Para fins de execução deste Termo de Colaboração, o MUNICÍPIO e a Organização da Sociedade Civil se obrigam a cumprir e manterem-se de acordo com as disposições e os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD),

especialmente no que se refere à legalidade no tratamento dos dados pessoais a que tiverem acesso em razão deste instrumento.

15.2 - Em relação à LGPD, cada partícipe será responsável isoladamente pelos atos a que derem causa, respondendo, inclusive, pelos atos praticados por seus prepostos e/ou empregados que estiverem em desconformidade com os preceitos normativos aplicáveis.

15.3 - Na ocorrência de qualquer incidente (perda, destruição e/ou exposição indesejada e/ou não autorizada) que envolva os dados pessoais tratados em razão do presente instrumento, deverá o partícipe responsável pelo incidente comunicar imediatamente ao outro partícipe, apresentando, no mínimo, as seguintes informações: (i) a descrição dos dados pessoais envolvidos; (ii) a quantidade de dados pessoais envolvidos (volumetria do evento); e (iii) quem são os titulares dos dados pessoais afetados pelo evento.

15.4 - Caso um dos partícipes seja destinatário de ordem judicial ou notificação/requisição de qualquer órgão, agência, autoridade ou outra entidade oficial, relativa ao tratamento de dados pessoais que tenham sido compartilhados em decorrência do presente instrumento, o partícipe notificado deverá, imediatamente, comunicar ao outro partícipe.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Sorocaba para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste Termo de Colaboração, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, sendo, contudo, obrigatória a tentativa prévia de solução administrativa, com participação da Secretaria Jurídica. E, por estarem acordados com os termos deste presente Instrumento, as partes firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Sorocaba, (data)

Nome do Secretário da Educação

Secretário da Educação

Nome do representante da Entidade

Cargo na Entidade

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

RG:

2. _____

Nome:

RG:

ANEXO VI - DEMONSTRATIVO DE CUSTOS APURADOS

SALÁRIOS E ENCARGOS

Cargo	Qtde	Salário Funcionários	Salário Individual	Hora Atividade	Total Geral Salários	13º (1/12)	1/3 Férias (1/12)	FGTS (8% férias+13º)	FGTS (40%)	Prev. Patronal (20%+24% risco atividade)	PPAS (5,8%)	PIG (1%)	Total Geral Encargos	Total Individual Encargos	Custo Mensal Individual	Custo Mensal Geral	Total Anual
Auxiliar Administrativo	8	R\$ 1.843,04	R\$ 0,00	R\$ 1.226,69	R\$ 14.744,32	R\$ 1.226,69	R\$ 409,56	R\$ 131,06	R\$ 171,82	R\$ 3.604,17	R\$ 590,19	R\$ 163,83	R\$ 8.138,87	R\$ 1.017,36	R\$ 2.860,40	R\$ 22.883,19	R\$ 274.598,23
Coordenador Geral	1	R\$ 4.750,00	R\$ 0,00	R\$ 3.958,83	R\$ 131,94	R\$ 3.958,83	R\$ 131,94	R\$ 43,22	R\$ 152,00	R\$ 1.161,11	R\$ 506,11	R\$ 52,78	R\$ 2.621,99	R\$ 2.621,99	R\$ 7.371,99	R\$ 7.371,99	R\$ 88.463,89
Profissional de Apoio com Libras	30	R\$ 2.375,00	R\$ 0,00	R\$ 5.937,50	R\$ 71.250,00	R\$ 5.937,50	R\$ 1.979,17	R\$ 633,33	R\$ 2.280,00	R\$ 17.416,67	R\$ 4.591,67	R\$ 791,67	R\$ 39.330,01	R\$ 1.311,00	R\$ 3.686,00	R\$ 110.580,01	R\$ 1.326.960,08
Técnico de Enfermagem	1200	R\$ 1.881,92	R\$ 0,00	R\$ 188.192,00	R\$ 2.258.304,00	R\$ 188.192,00	R\$ 62.730,67	R\$ 20.073,81	R\$ 72.265,73	R\$ 552.029,87	R\$ 145.535,15	R\$ 3.200,56	R\$ 159.003,60	R\$ 1.038,82	R\$ 2.920,74	R\$ 3.504.887,82	R\$ 42.058.653,78
Enfermeiro	2	R\$ 3.238,63	R\$ 0,00	R\$ 6.477,26	R\$ 12.954,52	R\$ 6.477,26	R\$ 179,92	R\$ 57,58	R\$ 207,27	R\$ 1.583,33	R\$ 417,42	R\$ 71,97	R\$ 3.175,44	R\$ 1.767,72	R\$ 5.026,35	R\$ 10.052,70	R\$ 120.632,40
Supervisor de RH	1	R\$ 4.458,00	R\$ 0,00	R\$ 3.715,00	R\$ 12.954,52	R\$ 3.715,00	R\$ 123,83	R\$ 39,63	R\$ 142,66	R\$ 1.089,73	R\$ 287,29	R\$ 49,53	R\$ 2.460,81	R\$ 2.460,81	R\$ 6.918,81	R\$ 6.918,81	R\$ 83.025,71
Supervisor Administrativo	10	R\$ 2.939,50	R\$ 0,00	R\$ 2.449,58	R\$ 29.395,00	R\$ 2.449,58	R\$ 816,53	R\$ 261,29	R\$ 940,64	R\$ 1.185,44	R\$ 1.894,34	R\$ 326,61	R\$ 16.272,03	R\$ 1.622,60	R\$ 4.562,10	R\$ 45.621,03	R\$ 547.452,41
TOTAL	1352	R\$ 24.366,59	R\$ 0,00	R\$ 223.119,04	R\$ 2.677.428,58	R\$ 223.119,04	R\$ 74.373,01	R\$ 23.799,36	R\$ 85.677,71	R\$ 654.482,54	R\$ 172.545,39	R\$ 29.749,22	R\$ 1.477.940,56	R\$ 13.460,34	R\$ 37.816,93	R\$ 4.155.369,14	R\$ 49.864.429,72

BENEFÍCIOS

Cargo	Qtde	Vale Transporte		Vale Alimentação/Cesta básica		Vale Refeição (Ch dia > 8h)		Auxílio Saúde		Auxílio Odontológico		Seguro Acidente		Uniforme		Total Anual
		Custo Individual Mensal	Custo Geral Mensal	Custo Individual Mensal	Custo Geral Mensal	Custo Individual Mensal	Custo Geral Mensal	Custo Individual Mensal	Custo Geral Mensal	Custo Individual Mensal	Custo Geral Mensal	Custo Individual Mensal	Custo Geral Mensal	Custo Individual Mensal	Custo Geral Mensal	
Auxiliar Administrativo	8	R\$ 201,82	R\$ 1.614,54	R\$ 316,50	R\$ 2.532,00	R\$ 814,00	R\$ 6.512,00	R\$ 47,45	R\$ 379,60	R\$ 11,72	R\$ 93,76	R\$ 26,10	R\$ 208,80	R\$ 45,00	R\$ 360,00	R\$ 3.600,00
Coordenador Geral	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 316,50	R\$ 316,50	R\$ 814,00	R\$ 814,00	R\$ 47,45	R\$ 47,45	R\$ 11,72	R\$ 11,72	R\$ 26,10	R\$ 26,10	R\$ 45,00	R\$ 45,00	R\$ 45,00
Profissional de Apoio com Libras	30	R\$ 169,90	R\$ 5.097,00	R\$ 316,50	R\$ 9.495,00	R\$ 814,00	R\$ 24.420,00	R\$ 47,45	R\$ 1.423,50	R\$ 11,72	R\$ 351,60	R\$ 26,10	R\$ 783,00	R\$ 45,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00
Técnico de Enfermagem	1200	R\$ 199,48	R\$ 239.381,76	R\$ 316,50	R\$ 379.800,00	R\$ 814,00	R\$ 976.800,00	R\$ 47,45	R\$ 56.940,00	R\$ 11,72	R\$ 14.064,00	R\$ 26,10	R\$ 31.320,00	R\$ 45,00	R\$ 54.000,00	R\$ 54.000,00
Enfermeiro	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 316,50	R\$ 633,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 47,45	R\$ 94,90	R\$ 11,72	R\$ 23,44	R\$ 26,10	R\$ 52,20	R\$ 45,00	R\$ 90,00	R\$ 90,00
Supervisor de RH	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 316,50	R\$ 316,50	R\$ 814,00	R\$ 814,00	R\$ 47,45	R\$ 47,45	R\$ 11,72	R\$ 11,72	R\$ 26,10	R\$ 26,10	R\$ 45,00	R\$ 45,00	R\$ 45,00
Supervisor Administrativo	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 316,50	R\$ 3.165,00	R\$ 814,00	R\$ 8.140,00	R\$ 47,45	R\$ 474,50	R\$ 11,72	R\$ 117,20	R\$ 26,10	R\$ 261,00	R\$ 45,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00
TOTAL RH MENSAL	1352	R\$ 260.050,30	R\$ 427.908,00	R\$ 1.017.500,00	R\$ 1.210.000,00	R\$ 1.017.500,00	R\$ 12.210.000,00	R\$ 769.828,80	R\$ 64.152,40	R\$ 15.845,44	R\$ 423.446,40	R\$ 35.287,20	R\$ 60.840,00	R\$ 60.840,00	R\$ 730.080,00	R\$ 730.080,00

Descrição	Valor Mensal (Valor a partir de março-2027 - R\$ a 24º mês de ajuste)	Valor Global (17 meses)
Provisionamento Reajuste Salarial 5% -	R\$ 207.768,46	R\$ 3.532.063,77
TOTAL RH MENSAL (R\$ a 24º mês de ajuste)	R\$ 6.244.720,94	R\$ 1.48.418.923,41

Descrição	Valor Mensal (R\$ a 7º mês do ajuste)	Valor Global (17 meses)
TOTAL RH MENSAL (R\$ a 7º mês do ajuste)	R\$ 6.036.952,48	R\$ 1.036.073,93

Parâmetros - Remuneração:

Auxiliar Administrativo - Média Aritmética dos salários estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho SINDSAUDE x SINBFR 2025/2026 e SINETUR x SINBFR 2025/2027

Coordenador Geral - Média Aritmética das médias salariais descritas para o cargo nos sites Indeed e Glassdoor

Profissional de Apoio com Libras - Média Aritmética das médias salariais descritas para o cargo nos sites Indeed e Glassdoor

Profissional de Apoio - Média Aritmética dos salários estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho SINDSAUDE x SINBFR 2025/2026 e SINETUR x SINBFR 2025/2027 (cargo de Cuidador)

Técnico de Enfermagem - Média Aritmética dos salários estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho SINDSAUDE x SINBFR 2025/2026 e SINETUR x SINBFR 2025/2027

Enfermeiro - Proporcional ao piso salarial da categoria estabelecido pela Lei Federal nº 14.434/2022 (ADI 7222 - Supremo Tribunal Federal)

Supervisor de RH - Média Aritmética das médias salariais descritas para o cargo nos sites Indeed e Glassdoor

Supervisor Administrativo - Média Aritmética das médias salariais descritas para o cargo nos sites Indeed e Glassdoor

*Multa de 40% sobre o saldo do FGTS - conforme Manual de Preenchimento de Custos e de Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ), considera-se que cerca de 10% dos empregados pedem demissão, e, portanto, o custo da multa sobre o saldo recai sobre os 90% remanescentes, razão pela qual foi utilizado o cálculo considerando o 90% remanescente.

Parâmetros - Benefícios

Vale-Transporte - Calculado com base na tarifa atual de R\$ 7,10 prevista pela URBEES, observada a previsão legal da Lei Federal nº 7.418/1985

Vale-Alimentação - Média Aritmética dos valores estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho SINDSAUDE x SINBFR 2025/2026 e SINETUR x SINBFR 2025/2027

Vale-Refeição - Previsto na Convenção Coletiva de Trabalho SINETUR x SINBFR 2025/2027

Auxílio Saúde - Média Aritmética dos valores estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho SINDSAUDE x SINBFR 2025/2026 e SINETUR x SINBFR 2025/2027

Auxílio Odontológico - Média Aritmética dos valores estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho SINDSAUDE x SINBFR 2025/2026 e SINETUR x SINBFR 2025/2027

Seguro Acidente - Previsto na Convenção Coletiva de Trabalho SINETUR x SINBFR 2025/2027

Uniforme - Média Aritmética dos valores apurados em notas fiscais constantes nas prestações de contas dos ajustes 383/2025-21 (Associação Batista), 385/2025-10 (Educaçãoário Santo Agostinho) e 2023/03.828-0 (AIG) - Previsão legal no artigo 456-A da Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto Lei nº 5.452/1943 (incluído pela Lei nº 13.467/2017)

Fontes:

[Convenção Coletiva de Trabalho - SINDSAUDE x SINBEIR 2025/2026](#)

[Convenção Coletiva de Trabalho - SINDSAUDE x SINDHOSP 2025/2026](#)

[Convenção Coletiva de Trabalho - SINETUR x SINBEIR 2025/2027](#)

[Lei Federal nº 14.434/2022](#)

[Lei Federal nº 7.418/1985](#)

[Decreto-Lei nº 5.452/1943](#)

[ADI 7272 - Supremo Tribunal Federal](#)

[Glassdoor](#)

[Indeéd](#)

[Manual de Preenchimento de Custos e de Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça \(STJ\)](#)

[Sistema de Gestão do Terceiro Setor \(SGTS\)](#)

ANEXO VI - DEMONSTRATIVO DE CUSTOS APURADOS			
MATERIAIS DE CONSUMO - Subtotal	R\$	11.265,92	Referência
Materiais de Expediente	R\$	3.442,64	1
EPs/Insumos	R\$	6.573,65	2
Materiais de higiene e limpeza	R\$	1.249,62	3
SERVIÇOS DE TERCEIROS - Subtotal	R\$	62.034,31	
Controle de Frequência	R\$	2.842,16	4
Serviços de Contabilidade	R\$	48.213,33	5
Programa de Educação Permanente	R\$	5.721,04	6
Saúde Ocupacional	R\$	5.257,78	7
LOCAÇÕES DIVERSAS - Subtotal	R\$	31.817,52	
Locação de imóvel	R\$	5.436,54	8
Locação de veículos (10)	R\$	22.826,37	9
Locação de notebook (18)	R\$	2.693,94	10
Locação de impressoras (2)	R\$	860,68	11
UTILIDADES PÚBLICAS - Subtotal	R\$	999,60	
Energia Elétrica	R\$	98,23	12
Água	R\$	273,29	12
Telefonia Móvel	R\$	476,51	12
Internet / Telefonia Fixa	R\$	151,57	12
COMBUSTÍVEL - Subtotal	R\$	11.421,88	
Combustível	R\$	11.421,88	13
TOTAL FINAL	R\$	117.539,24	
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 117.539,24
VALOR TOTAL POR 12 MESES			R\$ 1.410.470,82
VALOR TOTAL POR 24 MESES			R\$ 2.820.941,65

- Orçamentos realizados no dia 10 e 11 de fevereiro de 2026 nos sites: Kalunga, Mercado Livre, Magazine Luiza e Amazon
- Orçamentos realizados no dia 10 de fevereiro de 2026 nos sites: Magazine Médica, Utilidades Clínicas, Mercado Livre, Astro Distribuidora e Amazon
- Orçamentos realizados nos dias 10, 11 e 12 de fevereiro de 2026 nos sites: Amazon, Mercado Livre, Magazine Luiza, Casa Limpa e Casa do Saco de Lixo

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS CONDICIONANTES LEGAIS, DE ACORDO COM O DECRETO MUNICIPAL N.º 26.317, DE 04 DE AGOSTO DE 2021 E INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2024 TCE-SP

A Organização da Sociedade Civil (nome da entidade, número do CNPJ que consta no Termo de Colaboração e endereço completo), por intermédio de seu representante legal (nome completo do(a) presidente), presidente, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da legislação vigente, **declara** que:

- I. Possui capacidade econômico-financeira para a consecução do objeto do ajuste (Decreto n.º 26.317/2021, art. 18, IV, “c”);
- II. Não teve as contas rejeitadas pela administração pública municipal nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista à decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo, não teve contas de ajustes julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível (Decreto n.º 26.317/2021, art. 18, V, “c”);
- III. Não está em cumprimento de pena de suspensão de celebração de ajuste com o Município (Decreto n.º 26.317/2021, art. 18, V, “d”);
- IV. Não está em cumprimento de pena de impedimento de celebração de ajuste com a administração pública em virtude de ter sido declarada inidônea (Decreto n.º 26.317/2021, art. 18, V, “e”);
- V. Não tem pendências na prestação de contas final e/ou parcial de recursos recebidos em exercícios anteriores junto ao Município de Sorocaba (Decreto n.º 26.317/2021, art. 18, V, “f”);
- VI. Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos (Decreto n.º 26.317/2021, art. 18, V, “g”);
- VII. Não existe no quadro diretivo da entidade membro do Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade (Decreto n.º 26.317/2021, art. 18, V, “i”);
- VIII. A documentação apresentada encontra-se à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Decreto n.º 26.317/2021, art. 18, V, “l”);
- IX. Não remunera os cargos de diretoria pelo exercício de suas funções estatutárias (Decreto n.º 26.317/2021, art. 18, V, “m”);

- X.** Não se enquadra nas vedações previstas no art. 1º, do Decreto Municipal n.º 20.786, de 25 de setembro de 2013 (Decreto n.º 26.317/2021, art. 18, V, “n”);
- XI.** Não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela Organização da Sociedade Civil, de servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade (Decreto n.º 26.317/2021, art. 18, V, “o”);
- XII.** Não incorre nas hipóteses de impedimento previstas no Decreto Municipal n.º 26.317/2021 (Decreto n.º 26.317/2021, art. 18, V, “r”);
- XIII.** Não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos (IN 01/2024 TCE-SP, art. 181, XII).

Sorocaba, _____ de _____ de 2026.

(Assinatura)

(Cargo ou Função)

(Nome da Entidade)